

PASANTÍA EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN APLICANDO LA TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA Y ASESORIA DE LA ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.

Sandra Patricia Montes Henao

Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío
Armenia, Quindío
21 de septiembre de 2015

PASANTÍA EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN APLICANDO LA TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA Y ASESORIA DE LA ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.

Sandra Patricia Montes Henao

Asesor
Cesar Alberto Aristizabal Valencia

Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío
Armenia, Quindío
21 de septiembre de 2015

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de grado a todas aquellas personas que han contribuido a mi crecimiento personal y profesional, quienes con su sano consejo, apoyo en momentos difíciles, a quienes han significado una fortaleza y ante todo quienes han visto el fruto de este gran esfuerzo; aunque no sepan que están incluidos en esta dedicatoria a todos ellos que son parte de mi familia, clientes y amigos, con mucho cariño y aprecio.

También quiero dedicar este trabajo como un homenaje a Mi querida hermana Martha, a mí amada Madre y a mi pequeño bebe Gabriel, quienes partieron a la eternidad durante el transcurso de la carrera, siempre los amaré.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco primero a Dios Padre porque cada día me ha llenado de nuevas fuerzas para continuar y poder culminar con éxito este proyecto de vida.

Agradezco a mi esposo por su apoyo incondicional, a mi hijos por la paciencia y esperar a terminar actividades de la universidad para dedicarles tiempo, leer un libro, ver una película; nunca me reprocharon, muchas gracias. A mi familia extendida como mi padre, hermanos, sobrinos y primos quienes siempre estuvieron atentos.

También quiero agradecer a mis Clientes, empresas como Alpopular, Obras y Diseños S.A., Hotel Bogotá Royal, Cyquim de Colombia, Marnell Security, Señal Colombia, Universidad de la Salle, Micromatización Ltda., Caja de Compensación Familiar de Cundinamarca COMFACUNDI, Medisoft y la ESAP por darme la oportunidad de crecer profesionalmente, confiar en mis competencias y habilidades, a todos Mil gracias.

Nota de aceptación:

Presidente del Jurado

Jurado 1

Jurado 2

Jurado 3

Bogotá, D.C., 21 de Septiembre de 2015.

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION.....	8
	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	9
	ANTECEDENTES	9
	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	11
	JUSTIFICACIÓN	11
	OBJETIVO GENERAL.....	12
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
1.	MARCO DE REFERENCIA	13
1.1.	CONTEXTO DE LA ESAP.....	13
	Misión de la ESAP.....	14
	Visión de la ESAP	14
	Funciones de la ESAP	15
1.2.	HISTORIA.....	16
1.3	ORGANIGRAMA	18
2.	MARCO TEORICO.....	19
	Las Tablas de Retención Documental.....	21
	El proceso de Elaboración	22
	Pasos Metodológicos para la elaboración de la Tabla de Retención Documental	26
	Investigación preliminar sobre la institución	26
	Análisis de la información recolectada	26
	Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental	27
	Aplicación.....	27
3.	MARCO LEGAL.....	29
4.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	30
4.1.	PLAN DE TRABAJO	31
4.1.1.	Recolección de la información.....	31
4.1.2.	Análisis de la información	31
4.1.3.	Elaboración del diagnóstico documental.....	31
4.1.4.	Clasificación del archivo de gestión existente	32
4.1.5.	Ordenación de los expedientes.....	32
4.1.6.	Entrega del archivo para transferencia	32
4.1.7.	Creación del instructivo	32
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CUMPLIDAS	33
	CONCLUSIONES.....	37
	REFERENCIAS.....	39

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Fotografía actual de la ESAP	13
Ilustración 2 Mapa de las Territoriales	14
Ilustración 3 Organigrama de la ESAP	18
Ilustración 4 Fases del Archivo.....	20
Ilustración 5 TRD parte I ESAP	28
Ilustración 6 TRD parte II ESAP	28
Ilustración 7 TRD parte III ESAP.....	29
Ilustración 8 TRD parte IV ESAP	29
Ilustración 9 Cronograma de actividades Inicial	30
Ilustración 10 Cronograma de Actividades Ajustado	31
Ilustración 11. Solicitud de pasantías.....	40
Ilustración 12. Aprobación de pasantías	41
Ilustración 13. Recibido del diagnóstico Documental	50
Ilustración 14. Listados de Seguimiento de Actividades firmados.....	51
Ilustración 15. Carta de Recibo de pasantías	55
Ilustración 16. Registro fotográfico	56

1. INTRODUCCION

Con la entrada en vigencia de la Ley General de Archivos 594 del 2000, se establecen las reglas y principios que regulan la función Archivística del estado y comprende su aplicación a toda la Administración pública en todos sus niveles, además de las empresas privadas que cumplen con funciones públicas y todos los organismos regulados por la ley anteriormente citada. En su título 5 menciona la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos en sus diferentes etapas de creación, organización, preservación y control de los mismos.

Por lo anterior cada entidad del estado o entidades con funciones públicas, están en la obligación de implementar los sistemas de Gestión documental que cada una de ellas considere necesarios y que cumplan cabalmente con la ley general de archivos y con las normas técnicas que el Archivo General de la Nación ha implementado como guía de acción para las diferentes entidades.

Sin ser indiferentes a la normatividad, la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, entidad encargada de preparar profesionalmente a los Administradores Públicos en sus diferentes roles, ha cumplido a cabalidad con la ley general de archivos y ha normalizado la gestión de sus documentos de archivo, dentro de los planes de desarrollo e inversión han realizado proyectos importantes para la instalación y puesta en marcha de sistemas de información con el fin de controlar y gestionar de manera óptima los flujos de documentos circulantes y establecer los lineamientos para los documentos físicos; es así como en el 2012 implementan y aprueban las Tablas de Retención Documental - TRD.

A pesar que la ESAP cuenta con los mecanismos para la gestión documental, es necesario hacer una intervención para la aplicación de estos instrumentos objetivo principal de este trabajo de grado en la modalidad de pasantías en el Departamento de Consultorías y Asesorías, realizar un diagnóstico documental donde se evidencie la necesidad real de la intervención para la recuperación de los documentos que conforman los expedientes, su ordenación, foliación y almacenamiento en el espacio apropiado dispuesto para ello.

Finalmente y como producto entregable se realizará La Ruta para la Gestión de los Expedientes en el Departamento; con el propósito de guiar a los funcionarios en su quehacer con respecto a los documento de archivo que cada día generan, reciben o crean digitalmente.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

ANTECEDENTES

La Escuela Superior de Administración Pública es un establecimiento público de carácter universitario, descentralizado, adscrita al Departamento Administrativo de la Función Pública, autorizada para ofrecer programas en todos los niveles de formación universitaria tales como la docencia, la investigación y la proyección social.

Siendo esta institución la encargada de educar y capacitar a los funcionarios públicos del país, deben ser pioneros y ejemplo en el cumplimiento de la normatividad en todas sus áreas de aplicación, es así como la ESAP cuenta con todos los instrumentos en materia de archivos y gestión documental que demanda el estado a través de la entidad encarga el Archivo General de la Nación en su Ley 594 de 2000 y el decreto 2609 de 2012. Sin embargo en este punto específico se ha podido evidenciar desconocimiento en los procesos para poder cumplir cabalmente con todos los propósitos y metas.

El Departamento de consultorías y Asesorías se encuentra ubicado en la línea misional como una Unidad de servicio institucional, este Departamento es el encargado de realizar los estudios y diagnósticos requeridos por las entidades públicas del orden nacional y territorial, con el fin que estas fortalezcan su capacidad técnica y optimicen la gestión administrativa, a partir del intercambio de conocimientos, esto es, los concursos de méritos para la designación de listas de elegibles para los cargos del estado y servicios de consultoría legal y administrativa sobre fortalecimiento y reestructuración de las entidades del estado.

Este departamento recibe cada día en promedio 30 solicitudes por tres fuentes diferentes, el sistema PQR, el Sistema de Correspondencia y Gestión Documental Active Document y el sistema propio de las entidades territoriales Siscap; algunos de los requerimientos son asesorías jurídicas de empleados públicos de todas las entidades a nivel nacional a través de las territoriales y que son Siscap; otras son invitaciones de entidades del estado para que la ESAP haga una propuesta para temas concernientes a la modernización de esas entidades, concursos de méritos, conformación listas de elegibles para cargos de carrera administrativa, evaluaciones o auditorias que deben ser contestadas por el Departamento; otras solicitudes ya son más complejas, por ejemplo tutelas, demandas a la ESAP, derechos de petición, entre otras.

Para dar respuesta a todas las solicitudes es necesario contar con un grupo interdisciplinario de profesionales especializados en muchas áreas del conocimiento; como son Abogados, Arquitectos, Administradores Públicos, Administradores de Calidad, ingenieros de Sistemas, Archivistas, Psicólogas, entre otros.

Una vez la solicitud llega al departamento esta se debe tramitar en el turno que llegó sin exceder los 30 días, estos documentos llegan por correo electrónico, por el sistema de PQR o por el sistema de correspondencia. Entre todas las solicitudes llegan pedidos de propuestas para la modernización, evaluación, proyección, mejoramiento de entidades del estado a nivel nacional, razón por la cual cuando la propuesta es aprobada se diseña en cabeza de un coordinador nombrado por el Jefe del Departamento un proyecto de ejecución lo que da inicio a los expedientes misionales del Departamento.

El volumen documental aunque no es alto, si es manejado en lenguaje técnico especializado, además para la conformación de un expediente varios profesionales deben aportar soportes documentales y centralizarlos en uno solo lo que ha ocasionado en la mayoría de los expedientes ya existentes muchos faltantes de documentos, falta de ordenación interna, no se evidencia foliación; en resumen no se está aplicando el manual de las Tablas de Retención documental donde se hace referencia a los procesos de Gestión Documental, no por falta de voluntad de los funcionarios sino por desconocimiento o por la rotación constante de profesionales ya que la mayoría son contratista.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Cómo realizar la organización Archivística del archivo de gestión del departamento de asesorías y consultorías de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, si ellos ya cuentan con las Tablas de Retención Documental y el manual para su aplicación?

JUSTIFICACIÓN

Un programa de gestión documental permite a las entidades del estado o empresas privadas establecer un plan de desarrollo de los procesos archivísticos involucrando el procesamiento, manejo y organización de todos los documentos recibidos o producidos como producto de las operaciones que se dan al interior de estas entidades o empresas. El programa de gestión documental brinda una orientación desde la creación del documento hasta su destino final para poder establecer su almacenamiento, utilización, eliminación o conservación de acuerdo a la normatividad vigente, el uso o costumbre de cada entidad o empresa.

Para las entidades públicas como es el caso de la Escuela Superior de Administración Pública, es de carácter obligatorio la implementación de un programa de gestión documental, su aprobación, publicación, implementación y por su puesto su control; es por esta razón que ningún departamento de la ESAP pueda omitir el cumplimiento o se dé el caso de aplicarlo de manera errónea por desconocimiento o desinterés de las personas que tramitan cada día los documentos.

La ESAP ha realizado una inversión importante para poner en marcha el Programa de Gestión Documental, la elaboración de las Tablas de Retención y Valoración Documental, la adquisición de escáner para la digitalización de los documentos, la implementación de la ventanilla única de correspondencia, de los sistemas de información y todo lo que conlleva la correcta gestión de los documentos dentro de las dependencias. Es por lo anterior y la importancia que reviste para las entidades la preservación de sus contenidos documentales durante todas las etapas del ciclo de vida de los mismos que es importante aplicar cada instrumento de la forma correcta.

El Departamento de Consultorías y Asesorías generando una cantidad importante de expedientes físicos y electrónicos propios de sus funciones, tienen una estructura establecida dentro de la Tabla de Retención Documental, estructura interna que en la mayoría de las veces no se cumple, es por esta situación que se hace necesario una intervención inmediata para aplicar la TRD, la ordenación física de los expedientes con el fin de recuperar la información al igual que establecer una ruta o directriz interna para que esta situación no se continúe presentando. Con este proyecto de grado en la modalidad de pasantías el objetivo es realizar la intervención.

En este punto se propone primero una intervención para crear unos lineamientos o una ruta del proceso de creación y centralización de los expedientes y el proceso del recibo de las solicitudes y sus respuestas, con el fin de hacerle entrega a todo funcionario que ingrese a laborar al área sea por el tiempo que sea y tenga conocimiento pleno del que hacer.

Igualmente se propone técnicamente intervenir los expedientes ya creados para aplicar las Tablas de Retención Documental y dejar el archivo de gestión debidamente organizado.

OBJETIVO GENERAL

Aplicar los procesos técnicos para la organización del archivo de gestión del Departamento de Consultoría y Asesoría de acuerdo a la TRD del área en la ESAP sede Bogotá, durante los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2015

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Hacer la clasificación documental de los expedientes del área ubicando las series, subseries y tipos documentales de acuerdo a la TRD de la Dependencia.
- b. Organizar cada expediente haciendo la debida depuración, ordenación, foliación e identificación de acuerdo a los criterios establecidos en el manual o instructivo de archivo de la ESAP.
- c. Crear el instructivo para la gestión y centralización de los expedientes generados a partir de los proyectos del departamento.

1. MARCO DE REFERENCIA

1.1. CONTEXTO DE LA ESAP

De acuerdo a lo citado por Manuel Rodríguez Becerra, et.al¹, La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP es la única institución universitaria del país dedicada exclusivamente a la formación a nivel tecnológico, de pregrado y postgrado y a la capacitación y actualización de administradores públicos, contando con el único programa profesional en el área existente en el país; es también la única institución universitaria dedicada exclusivamente a la investigación y a la consultaría en administración pública. El cuerpo profesoral de planta responsable del programa profesional de administración pública y de los programas de postgrado de la ESAP, está compuesto por 34 profesores de tiempo completo; es decir por cada 26 estudiantes se cuenta con un profesor de planta.

Actualmente la ESAP se encuentra ubicada en un área central de Bogotá D.C. en el CAN, calle 44 No. 53-37. Rodeada de entidades del estado como la Dirección Nacional de Policía, La Dirección General de reclutamiento del Ejército Nacional, Dirección Nacional Marítima, la Registraduría Nacional, La Superintendencia de Sociedades y muchas otras que se ubican en la zona, dando una muestra del sinnúmero de entidades donde pueden aplicar el campo de conocimiento los egresados de la ESAP.

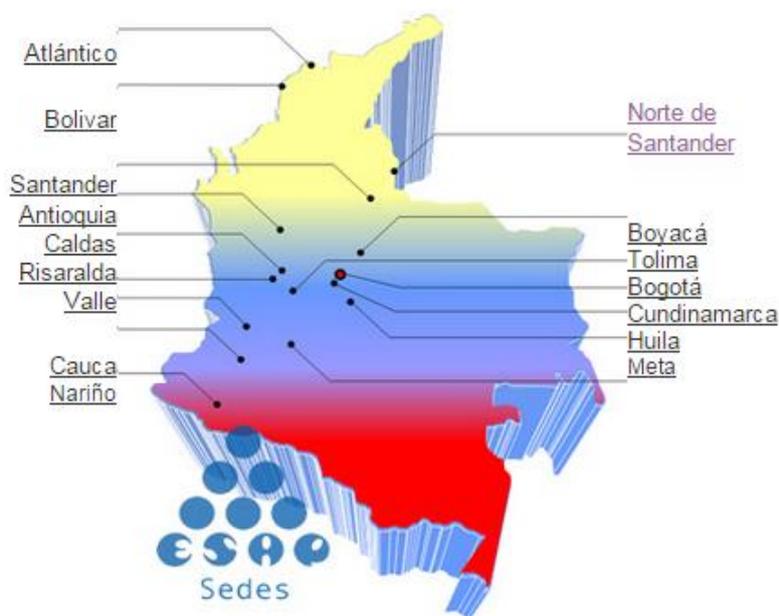


Ilustración 1 Fotografía actual de la ESAP

¹ Rodríguez Becerra, Manuel; Dávila L. De Guevara, Carlos y Luis Ernesto Romero Ortiz. Gerencia privada, gerencia pública, educación en crisis. Bogotá. Facultad de Administración, Universidad de los Andes. 1992. Pág. 135-168

Actualmente cuenta con sedes por todo el territorio nacional como se puede observar en la figura, donde también se educa y capacita al Administrador público.

Ilustración 2 Mapa de las Territoriales



Misión de la ESAP

Formar ciudadanos y ciudadanas en los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público, para el desarrollo de la sociedad, el estado y el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades y organizaciones prestadoras de servicio público, en los diferentes niveles de educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano, la investigación y asistencia técnica en el ámbito territorial, nacional y global.

Visión de la ESAP

La ESAP en el 2019 será una institución de carácter universitario, de calidad académica acreditada, líder en la transformación de la sociedad, las entidades públicas y las organizaciones sociales, órgano consultor del estado en el saber administrativo público; difundiendo y generando conocimiento en los ámbitos nacional territorial y global ²

² Misión y Visión tomados del enlace <http://www.esap.edu.co/porta1/index.php/que-es-la-esap/> de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

Funciones de la ESAP

- Propender a la permanente difusión de la Constitución Política, resaltando los principios que rigen la función pública y administrativa.
- Promover la unidad nacional, la descentralización, la integración territorial y la cooperación interinstitucional, con miras a que las diversas regiones del país dispongan del talento humano y de los conocimientos y tecnologías administrativas apropiadas que les permita atender adecuadamente sus necesidades.
- Crear, desarrollar y difundir el conocimiento científico y tecnológico, orientado a consolidar los campos del saber propios de la administración y de la gestión pública en todos sus órdenes.
- Adelantar programas curriculares de formación en educación superior conducentes al fortalecimiento de los campos del saber propios de la administración pública y al desarrollo de habilidades para desempeños profesionales en sus campos de aplicación.
- Realizar investigaciones y estudios de los problemas nacionales de naturaleza administrativa, que permitan el conocimiento de las situaciones que afronta la administración pública en los distintos niveles y órdenes y que sirvan como instrumento para la formulación de políticas públicas.
- Divulgar el resultado de las investigaciones y estudios que realice y constituirse en centro de información y difusión de las ciencias y técnicas concernientes a la administración pública.
- Generar, innovar y difundir tecnologías mediante actividades de extensión, tales como la consultoría, la asesoría, la capacitación y la divulgación en el campo científico-tecnológico de la administración pública.
- Formular el Plan Nacional de Capacitación de Servidores Públicos de acuerdo con las directrices que trace el Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Realizar en los términos de ley los concursos de méritos para el ingreso al servicio público, de los servidores.
- Brindar capacitación y asesoría en materia de carrera administrativa a los organismos de las ramas del poder público y sus funcionarios, para lo cual podrá suscribir contratos y/o convenios con dichas entidades públicas.
- Actuar como órgano consultivo para diagnosticar, estudiar y proponer soluciones a problemas de racionalización y modernización de la administración pública.

- Desarrollar el programa Escuela de Alto Gobierno e impartir la inducción al servicio público y prestar apoyo a la alta gerencia de la administración pública, bajo la coordinación del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Impulsar los procesos de descentralización administrativa y apoyo a la gestión local, regional, a través de las Direcciones Territoriales, las cuales tendrán cobertura nacional y su distribución será determinada por el Consejo Directivo Nacional.
- Contribuir a garantizar la unidad de propósitos de la administración, mediante el intercambio de experiencias administrativas.
- Fortalecer y ampliar las relaciones interinstitucionales de cooperación con organismos nacionales e internacionales, de derecho público o privado, afines a ella.
- Orientar las actividades que la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, debe realizar para prestar el apoyo en el desarrollo y certificación del sistema de gestión de calidad, en los términos establecidos en la Ley 872 de 2003³

1.2. HISTORIA

La ESAP nació como consecuencia de las situaciones que el país atravesaba durante el periodo del Frente Nacional (1958-1978), aunque en 18 de septiembre de 1956 mediante el Decreto 2356 bajo el gobierno del General Gustavo Rojas Pinilla se creó el primero intento de su existencia pero esta norma no tuvo ninguna acogida y no fue puesta en marcha; sino hasta el frente nacional cuando inicio sus primeras funciones.

El Frente Nacional fue “una coalición política concretada en 1958 entre el Partido Liberal y el Partido Conservador de la República de Colombia. A manera de respuesta frente a la llegada de la dictadura militar en 1953, su consolidación en el poder entre 1954 y 1956, y luego de una década de grandes índices de violencia y enfrentamientos políticos radicales, los representantes de ambos partidos, Alberto Lleras Camargo (Partido Liberal) y Laureano Gómez Castro (Partido Conservador), se reunieron para discutir la necesidad de un pacto entre ambos partidos para restaurar la presencia en el poder del Bipartidismo. El 24 de julio de 1956, los líderes firmaron el Pacto de Benidorm, en tierras españolas, en donde se estableció como sistema de gobierno que, durante los siguientes 16 años, el poder presidencial se alternaría, cada cuatro

³Funciones de la Escuela Superior de Administración Pública, tomado del enlace http://www.esap.edu.co/portal/index.php/laesap/estructura_organica/funciones/.

años, entre un representante liberal y uno conservador”⁴. El acuerdo comenzó a ser aplicado en 1958, luego de la caída de la dictadura de Gustavo Rojas Pinilla, la transición política efectuada por una Junta Militar, y con la elección de Alberto Lleras Camargo, y llegó a su fin el 7 de agosto de 1974, en el momento en que termina el mandato del político conservador Misael Pastrana Borrero.

Durante toda esta coyuntura la ESAP empezó a funcionar realmente a finales del año de 1960 con la promulgación de la ley 19 de 1958 que buscaba conseguir los siguientes propósitos:

- Hacer que el estado funcione conforme a una planeación sustentada en las necesidades y realidades sociales, políticas y económicas.
- Buscar la preparación técnica de los funcionarios que trabajaban para el gobierno.
- Buscar el crecimiento y fortalecimiento de los servicios públicos mediante el ordenamiento y la descentralización para que puedan funcionar mejor bajo la dirección de las autoridades locales.
- Buscar formas de hacer los trámites de forma más sencilla.
- Evitar la duplicidad de lugares y funciones paralelas para mejorar el servicio público.
- Propiciar el ejercicio de un adecuado control administrativo para garantizar la eficiencia y la coherencia de las acciones con los planes y programas previamente adoptados.

Con los anteriores propósitos se buscó la racionalización y modernización del Estado colombiano. Para la fecha se contrató un estudio que se denominó la Misión Currie la cual encontró después de hacer muchos análisis que había un bajo nivel en la Administración Pública y el no respeto a las leyes. En el año 1958, en el gobierno de Alberto Lleras Camargo, se solicitó al Centro de Investigación y Humanismo francés, para que este realizara un análisis de Colombia frente a la mejor forma de aprovechamiento de los recursos nacionales. Esta misión fue dirigida por Louis Joseph Lebret la cual arrojó también como resultado que en Colombia era necesario contar con personas calificadas en el gobierno, con amor por el bien público, de gran cultura y competentes técnicamente. Después de muchas discusiones y de enviar funcionarios a la ENA escuela de preparación de servidores públicos en Francia, lo que se convertía en un obstáculo para muchos ciudadanos del común; se inaugura formalmente la ESAP el 29 de marzo de 1962 por el Presidente de la República, Dr. Alberto Lleras Camargo.

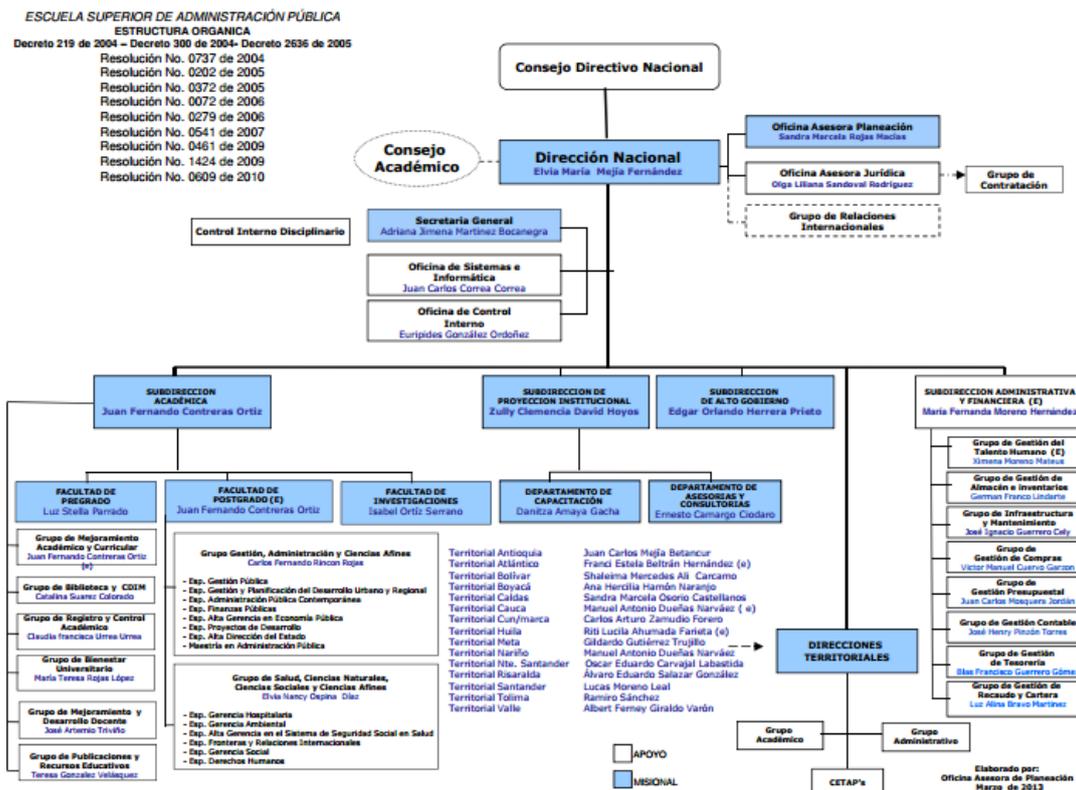
⁴ Melo, Jorge Orlando. "Alberto Lleras Camargo" En: Credencial Historia. 1999. Número 109.

La primera sede de la ESAP estuvo ubicada en la carrera 7ª con calle 7ª en el sector de San Agustín de la capital de la República. Funcionaba en el edificio SENDAS, en los pisos segundo, once, doce y trece. Al frente del edificio SENDAS, quedaba ubicado el llamado Edificio de los Ministerios, una ubicación estratégica, pues allí trabajaban muchos de los profesores de la ESAP en su primera época.

La mayoría de los estudiantes de la Facultad de Pregrado de la ESAP provenían de la provincia colombiana, generalmente de pueblos pequeños. Las regiones con más alta representación estudiantil eran las del Valle del Cauca, el Viejo Caldas, la Costa Atlántica, Bogotá, Boyacá, los Santanderes y, en menor grado, Antioquia y los llamados en aquel entonces Llanos Orientales.

1.3 ORGANIGRAMA

Ilustración 3 Organigrama de la ESAP



2. MARCO TEORICO

Para el caso de la organización Archivística se hace necesario investigar desde los temas generales a los más específicos que enmarcan el tema, guiándonos principalmente por los parámetros establecido por el Archivo General de la Nación como entidad reguladora de la actividad Archivística dentro del país y siendo la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP una entidad del orden nacional que funciona con presupuesto del estado. El marco teórico abarca desde los principios generales de la función Archivística, la organización y las Tablas de Retención documental que son los temas primordiales de este trabajo de grado por cuanto consiste en la organización del archivo de gestión aplicando la Tabla de Retención documental de la ESAP, especialmente del Departamento de Asesorías y Consultorías.

No se tomarán en cuenta conceptos generales de los programas de gestión documental, sino que se hará énfasis especial en el proceso técnico de Organización y de los conceptos, principios, procesos y metodología para elaborar las Tablas de Retención Documental.

La ley general de archivos establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado⁵, además establece las normas para que las entidades del estado mantengan la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de reconstrucción de la historia. También menciona la obligatoriedad de la conformación del archivo en sus diferentes etapas, mencionando las etapas para la creación, organización, preservación y control de los documentos a través de los principios de los principios de orden original y procedencia así como el ciclo vital de los documentos.

En los archivos “El interés se ha centrado en su naturaleza jurídica, en sus fondos y en su clasificación”⁶; es por esto que se empieza a perfilar las actividades propias de los archiveros. la archivística de acuerdo a Heredia, 1995 “como disciplina se asume plenamente y se lleva a la practica la teoría de que los documentos se pueden organizar de acuerdo a la estructura de las instituciones de donde proceden, de forma bien diferente a los libros en las bibliotecas, a

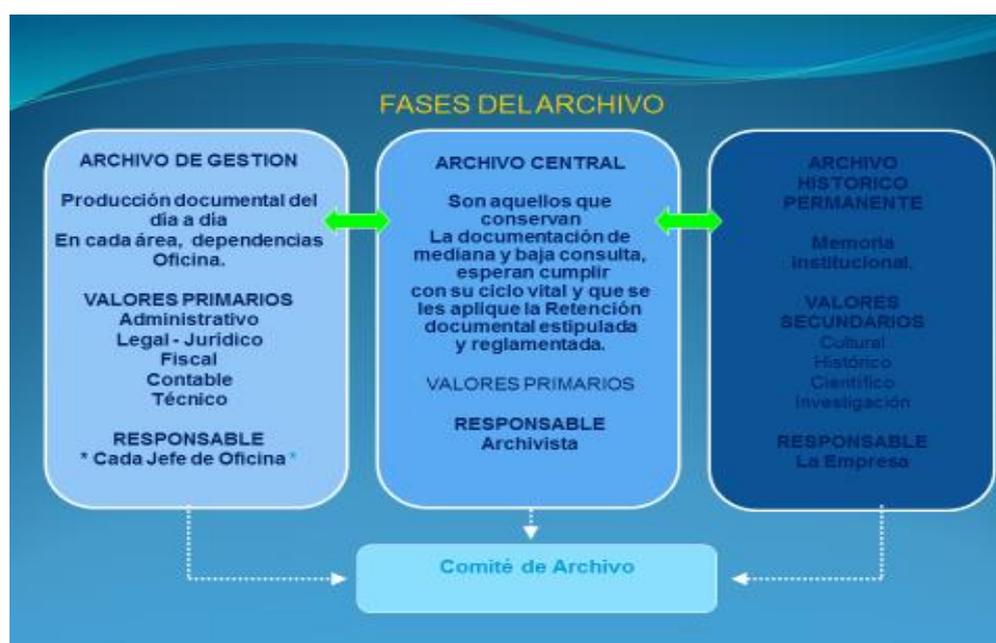
⁵ COLOMBIA. Ley 594 de 2000 en sus artículos 1ro y el literal A del artículo 4 contemplan las normas generales y los principios de aplicación.

⁶ Cruz Mundet, José Ramón : Manual de archivística, Biblioteca Pública Parque el Tunal, 4ta ed. Madrid, 2001, pg. 39.

las colecciones, con frecuencia temática, practicadas por los historiadores”. Todo documento sirve como prueba de la actuación de los procesos administrativos, pertenecen a una entidad y tiene un origen de acuerdo a las funciones de quienes pertenecen a estas entidades; aquí ya se enmarca como obligatoria las labores archivísticas en todas las entidades de carácter público especialmente en nuestro país; deben agregar a su estructura organizacional la administración de los archivos, nombrando los responsables por su gestión y custodia; la creación y amueblamiento para la conservación y almacenamiento de los archivos en sus diferentes etapas; igualmente brindar capacitación o la contratación de personal calificado para estas labores. Esta ley también incluye la obligatoriedad de crear un proceso lógico para la gestión de los documentos indicando para ello la creación de un programa de gestión documental y las tres etapas por las cuales deben atravesar algunos documentos, como son el archivo de gestión, el archivo central y el archivo permanente o histórico siendo este último de tal importancia para la preservación de la historia de la Nación como patrimonio cultural para la humanidad.

Transcurrido el tiempo las entidades dan inicio con las Organización de sus archivos físicos y electrónicos tomando como base los acuerdos o decretos emanados del Archivo general de la Nación como instrucciones para realizar estas labores. Dan forma a los archivos en sus tres etapas como se muestra en la ilustración 4.

Ilustración 4 Fases del Archivo



Las Tablas de Retención Documental

El ciclo de vida los documentos debe estar guiado por la tabla de retención documental que son “los listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo. Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo” ⁷. “Son de gran importancia para la Administración ya que esta se verá beneficiada porque:

- Facilitan el manejo de la información
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos” ⁸

Ahora “desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.

⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Mini Manual 4 : Guía para la elaboración de las Tablas de Retención Documental y las Transferencias Documentales.

⁸ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Mini Manual 4 : Guía para la elaboración de las Tablas de Retención Documental y las Transferencias Documentales.

- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión”.⁹

Los principios que deben regir las Tablas de Retención Documental son:

- “La elaboración de las Tablas de Retención Documental debe basarse en la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquiera sea el soporte de la información.
- Los períodos de retención y disposición final de la documentación son fijados en la Tabla de Retención. Estos pueden ser establecidos por ley, reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes. En todo caso el tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de oficina y de archivo central debe estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales”.
- Una vez elaboradas las Tablas de Retención Documental, avaladas por el Comité de Archivo de cada entidad y aprobadas por la instancia correspondiente, deberán difundirse en todas las dependencias de la Institución, con una guía explicativa a fin de facilitar su comprensión, aplicación y actualización”.¹⁰

El proceso de Elaboración

La identificación:

Para cumplir con este primer paso es necesario “reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis, la identificación de las secciones, series y subseries dentro de un fondo documental, debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la entidad productora. Este procedimiento denominado clasificación, permitirá ubicarse en el nivel que se quiere caracterizar y describir”¹¹. La identificación puede establecerse de lo general a lo particular de la misma manera como se realiza la descripción, así:

FONDO → SECCION → SUB-SECCION

⁹ Ibid. P. 5

¹⁰ Ibid. p. 14

¹¹ Ibid. p. 15

Debe partirse del FONDO identificándolo con toda la documentación producida por la entidad, por lo general es el archivo de toda la empresa bajo una misma razón social, pasando por la SECCION y SUB-SECCION que son las agrupaciones documentales generadas por las unidades administrativas o dependencias de mayor y menor rango.

Una vez identificados y establecidos los anteriores niveles jerárquicos se descenderá al nivel documental:

Es decir establecer:

SERIES → SUBSERIES → UNIDAD DOCUMENTAL

La SERIE está constituida por unidades documentales que bien pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes). Las series inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias documentales. Así mismo, las series constituyen la unidad básica de valoración porque reflejan las actividades desarrolladas por la oficina productora en virtud de las funciones asignadas.

La valoración:

El objetivo de la Valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo como se veía en la gráfica de la pág. 25. “La Valoración en el ciclo vital Pueden existir criterios generales para la Valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva”.¹²

Las dos primeras fases, en el archivo de gestión y en el archivo central hacen relación a los VALORES PRIMARIOS, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con VALORES SECUNDARIOS o el archivo permanente o histórico. En la primera etapa del proceso de valoración -establecimiento de valores primarios- deben intervenir tanto los productores de la documentación como los archivistas, apoyados por expertos en las áreas

¹² Ibid. p. 16

administrativa, legal y contable. En la segunda etapa -establecimiento de los valores secundarios- es necesaria la participación de productores, archivistas e historiadores ¹³

En un sistema integrado de archivos, la valoración debe realizarse desde dos perspectivas:

- La del organismo productor, que se llevará a cabo desde el Archivo Central correspondiente.
- La de la Administración General coordinada por el Archivo General de la Nación con la participación activa de todos los archivos centrales de las Entidades Nacionales, apoyados por comisiones del organismo que produjo los documentos.

La Selección:

Es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial o de una parte de los documentos que conforman la serie por medio de un muestreo. La selección documental permite:

- Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.
- Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.
- Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.
- Garantizar la conservación documental.

Este proceso debe realizarlo una persona especializada que conozca toda la documentación generada por la institución “es necesario establecer pautas generales que sean observadas y aplicadas en el ámbito administrativo. El trabajo de selección requiere un conocimiento amplio de la institución productora de los documentos. Por esta razón, es conveniente plantear programas de archivos sectoriales que incluyan, de una parte, la documentación administrativa (historia laboral, nóminas, inventarios de bienes, declaraciones tributarias, órdenes de pago) y la documentación misional, específica o característica que refleje las funciones de la entidad (licencias ambientales -Ministerio del Medio Ambiente-; historias clínicas - hospitales, clínicas- etc.)”. ¹⁴

¹³ Ibid. p. 16

¹⁴ Ibid. p. 17

Si bien es cierto que no hay una norma general de selección se pueden señalar algunos elementos indispensables para abordar este proceso:

- La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo.

Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer qué documentos deben ser eliminados.

La eliminación:

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología, este proceso puede hacerse de acuerdo a la conveniencia de la entidad, es decir eliminado por incineración, picado industrial, rasgado o donado para su venta.

- La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de archivo de cada entidad.
- Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.
- Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario

Pasos Metodológicos para la elaboración de la Tabla de Retención Documental

Una vez se da inicio en firme con la elaboración de las Tablas de Retención Documental en una entidad ya sea esta pública o privada; es importante tomar en cuenta estos pasos que sirven de guía cualquiera que sea la naturaleza de la entidad, su actividad, su tamaño, entre otros aspectos:

Investigación preliminar sobre la institución

Investigación de la información de la entidad:

- Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)
- Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.
- Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

Entrevistas con los Productores de la Información en cada dependencia de acuerdo a la Estructura Orgánica más reciente:

- Identificación y definición de unidades documentales.
- Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.
- Identificación de valores primarios de la documentación.

Análisis de la información recolectada

- Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos.
- Valoración y Selección Documental.

Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental

- Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia. Las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.
- Presentación y aval de la propuesta de Tabla de Retención mediante Acta del Comité de Archivo de la Entidad.

Si la instancia competente hace observaciones a las Tablas de Retención Documental presentadas, la entidad está obligada a atenderlas y deberá presentarlas nuevamente, para su aprobación.

Aplicación

Una vez elaboradas y aprobadas las TRD debe hacerse su difusión indicando:

- Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.
- Instructivo para su aplicación
- Normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la TRD de cada oficina.

Las instancias evaluadoras verificarán la aplicación de las Tablas de Retención Documental y el Archivo General de la Nación, por su parte, ejercerá funciones de inspección y vigilancia en concordancia con el artículo 32 de la Ley 594 de 2000.¹⁵

El Departamento de Asesorías y Consultorías de La Escuela superior de Administración Publica – ESAP, cuenta con su Tabla de Retención Documental, que se puede ver a continuación:

¹⁵ Ibid. p. 20

Serie Documental: Asistencia Técnica
 Subserie Documental: A Entidades del Estado

Ilustración 5 TRD parte I ESAP

ESAP		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
Escuela Superior de Administración Pública		Fecha: 18/11/2008		Página 1 de 1		Código: RE-A-GD-08				
ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP				UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE PROYECCION INSTITUCIONAL						
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ASESORIAS Y CONSULTORIAS				Página 1 de 3						
CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 172										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	Acciones a Realizar	Almacenamiento y Protección	Recuperación
160 160.10	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ASISTENCIA TÉCNICA <input type="checkbox"/> A ENTIDADES DEL ESTADO ✓ Solicitud y respuesta RE-M-AT-05 / RE-M-AT-07 ✓ Seguimiento a la propuesta ✓ Desarrollo de la propuesta ✓ Informes ✓ Desarrollo jurídico ✓ Informe Final ✓ Certificado de satisfacción 	2 Años	10 Años				X	Conservar dos años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central y conservar diez años para posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 10% y microfilmar	Archivo de gestión bajo llave y la custodia de un funcionario de la dependencia	Inventario Documental de la Oficina y funcionario encargado de estos documentos

Serie Documental: Asistencia Técnica
 Subserie Documental: Concursos de Méritos

Ilustración 6 TRD parte II ESAP

160.20	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de satisfacción <input type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS ✓ Solicitud y respuesta RE-M-AT-06 / RE-M-AT-22 / RE-M-AT-30 / RE-M-AT-31 / RE-M-AT-04 ✓ Seguimiento a la propuesta RE-M-AT-05 / RE-M-AT-07 ✓ Cronograma concurso de méritos RE-M-AT-03 / RE-M-AT-27 ✓ Convocatoria RE-M-AT-12 / RE-M-AT-23 ✓ Acta de apertura de inscripciones RE-M-AT-34 ✓ Inscripciones RE-M-AT-15 / RE-M-AT-24 / RE-M-AT-56 / RE- ✓ Acta de cierre de inscripciones RE-M-AT-36 ✓ Evaluación de requisitos del cargo DC-M-AT-11 / RE-M-AT-25 ✓ Evaluación de antecedentes DC-M-AT-10 / RE-M-AT-26 ✓ Recursos de reclamación contra la lista de admitidos y no admitidos RE-M-AT-33 ✓ Respuesta a los recursos de reclamación (para lista de admitidos y no admitidos) ✓ Publicación definitiva de la lista de admitidos y no admitidos RE-M-AT-38 ✓ Citación prueba de conocimientos ✓ Aplicación prueba escrita de conocimientos RE-M-AT-45 ✓ Calificación de la prueba de conocimientos y publicación de resultados ✓ Recursos de reclamación contra los resultados de la prueba de conocimientos ✓ Respuesta a los recursos de reclamación RE-M-AT-42 ✓ Publicación definitiva resultados prueba escrita de conocimientos, entrevistas y valoración de antecedentes RE-M- ✓ Citación prueba de entrevistas ✓ Aplicación prueba de entrevistas ✓ Publicación de resultados de la prueba de entrevistas y valoración de antecedentes ✓ Recursos de reclamación contra los resultados de la prueba de entrevistas y valoración de antecedentes ✓ Respuesta a los recursos de reclamación ✓ Conformación lista de candidatos RE-M-AT-50 ✓ Informe final RE-M-AT-28 ✓ Certificado de satisfacción 	2 Años	10 Años				X	Conservar dos años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central y conservar diez años para posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 10% y microfilmar	Archivo de gestión bajo llave y la custodia de un funcionario de la dependencia	Inventario Documental de la Oficina y funcionario encargado de estos documentos
--------	--	--------	---------	--	--	--	---	---	---	---

Serie Documental: Consulta SISCAP

Ilustración 7 TRD parte III ESAP

410	<input checked="" type="checkbox"/> CONSULTAS SISCAP <input checked="" type="checkbox"/> Consulta y respuesta RE-M-AT-53 Control Consultas - SISCAP - <input checked="" type="checkbox"/> RE-M-AT-60 Encuesta satisfacción servicio del SISCAP <input checked="" type="checkbox"/> RE-M-AT-69 Formato Unico de Consultoria Personal <input checked="" type="checkbox"/> RE-M-AT-75 Control Consultas SISCAP <input checked="" type="checkbox"/> RE-M-AT-52 Estadísticas - Consultorio de Administración Pública - SISCAP <input checked="" type="checkbox"/> RE-M-AT-55 Consolidado Estadísticas Consultorio de Administración Pública - SISCAP -	2 años	2 años				X	Una vez concluido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar las preguntas generales mas frecuentes para conservarlas permanentemente y el resto eliminar según	Archivo de gestión bajo llave y la custodia de un funcionario de la dependencia	Inventario Documental de la Oficina y funcionario encargado de estos documentos
-----	---	--------	--------	--	--	--	---	--	---	---

Serie Documental: Informes

Subserie Documental: Informes de Gestión

Ilustración 8 TRD parte IV ESAP

780	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud y respuesta	2 Años	8 Años				X	Documentos con valor administrativo. Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores primarios y no poseer valores secundarios	Archivo de gestión bajo llave y la custodia de un funcionario de la dependencia	Inventario Documental de la Oficina y funcionario encargado de estos documentos
780.60										
CONVENCIONES		APROBACIÓN								
<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL	ACTA	COMITÉ	DE	No. 2 de 2012					
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL	ARCHIVO								
<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO DOCUMENTAL	SECRETARIO	COMITÉ DE	CARMEN CECILIA LAGOS CABALLERO						
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	ARCHIVO								
E	ELIMINACIÓN	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO POR EL SECRETARIO DEL COMITÉ DE ARCHIVO							
M	MICROFILMACIÓN									
S	SELECCIÓN	FECHA	25 de octubre de 2012							

3. MARCO LEGAL

En Colombia las prácticas archivísticas y la normalización de los archivos de las entidades están enmarcados dentro de los términos de la ley; es por esto que no solamente las empresas cuyo objeto sea la prestación de servicios del estado sino también las privadas deben realizar procesos para la organización de sus archivos ya que son constituidos como fuentes de consulta e investigación como parte vital del desarrollo de nuestro país. Las leyes que convalidan especialmente la Organización archivística y la implementación de instrumentos como la Tabla de Retención Documental son las siguientes:

Constitución Política de Colombia, Artículo 74 – sobre el derecho de todas las personas al acceso a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.

Ley 594 de 2000 – Se dicta la ley general de Archivos.

Ley 594 de 2000, Artículo 24 – sobre la obligatoriedad de implementar las Tablas de Retención Documental.

las solicitudes de información, igualmente debe incluir el estado en el que se encuentran los expedientes físicos y digitales haciendo una comparación de cómo deberían estar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental tanto físicos como en el sistema.

El diagnóstico es importante para categorizar las actividades a seguir de acuerdo a su importancia y urgencia.

4.1.4. Clasificación del archivo de gestión existente

Existen 20 gavetas de archivo donde se almacenan los expedientes del archivo de gestión, el propósito es realizar la clasificación de estas unidades documentales de acuerdo a la Tabla de Retención Documental del departamento.

4.1.5. Ordenación de los expedientes

Como su título lo indica, el objetivo es realizar la ordenación interna de los expedientes siguiendo los lineamientos establecidos en el manual de aplicación de las TRD de la ESAP.

4.1.6. Entrega del archivo para transferencia

Por último se hará entrega física debidamente clasificado y ordenado al jefe del Departamento para realizar la transferencia documental al archivo central de la ESAP.

4.1.7. Creación del instructivo

Como paso final se realizará la creación del instructivo interno para la gestión y centralización de los expedientes generados a partir de los proyectos del departamento, el objetivo es poder orientar a los funcionarios para que a partir de esa fecha no se generen más expedientes como se venían haciendo sino con la nueva estructura para así solamente ordenar lo que ya está constituido.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CUMPLIDAS

La pasantía inició el día jueves 10 de Septiembre de 2015, con una dedicación de 3 horas diarias entre las 10:00 a.m. y la 1:00 p.m. Los días martes, miércoles y jueves. Las actividades realizadas cada día se detallan a continuación; vale la pena mencionar que la planilla de asistencia y realización de las pasantías debidamente firmada se anexa a este trabajo de grado como imagen al igual que el diagnostico documental entregado a la ESAP.

Tabla 1. Matriz de actividades

FECHA	ACTIVIDAD	RESULTADO	OBJETIVO ALCANZADO	HORAS
10/09/2015	Se realizó una reunión con la Jefe del Departamento Dra. Danitza Amaya y la Secretaria Sra. Nelly Palacios, para escuchar las necesidades en materia documental que tiene el Departamento y lo que esperan de la pasantía, igualmente el objetivo y la metodología de trabajo sugerida	Para este punto se planteó el inicio de la pasantía con la recolección de información la cual me facilitaría la Secretaria del Departamento al igual que me explicaría todo lo concerniente al proceso del archivo físico y del Software de Gestión Documental durante la semana siguiente a la reunión, es decir iniciar actividades el 15 de Septiembre de 2015	Levantamiento de Información	3
15/09/2015	Reunión con la Sra. Nelly Palacios	En esta primera reunión se hizo una explicación completa de las funciones y naturaleza del Departamento de Asesorías y Consultorías. Igualmente se dio inicio con la explicación del proceso de los expedientes físicos y digitales	Levantamiento de Información	3
16/09/2015	Reunión con la Sra. Nelly Palacios	Se continuó con la explicación del proceso de conformación de los expedientes físicos y digitales, se hizo una revisión física de los expedientes para ver sus tipologías, la ordenación interna, tipo de carpeta y lugar de almacenamiento.	Levantamiento de Información	3
17/09/2015	Reunión con la Sra. Nelly Palacios	Se dio inicio con la explicación de los aplicativos del Departamento, tales como el SISCAP, PQRS Y ACTIVE DOCUMENT, para la recepción de solicitudes y correspondencia de todo el Departamento.	Levantamiento de Información	3
22/09/2015	Reunión con la Sra. Nelly Palacios	Se continuó con la explicación de los aplicativos, especialmente el Active Document; que es el software de Gestión Documental de la ESAP, su funcionamiento, tramites, cierre y	Levantamiento de Información	3

		otras herramientas útiles para la gestión de los documentos.		
23/09/2015	Revisión de la Tabla de Retención Documental	Este día se inició la revisión de expedientes al azar de los años, 2009 2012, 2013 y 2014 para verificar la ordenación interna de acuerdo a la TRD del Departamento y poder determinar el proceso a realizar. Las especificaciones se pueden ver en el anexo "diagnóstico Documental" del Departamento de Asesorías y Consultorías de la ESAP entregado a la Jefe el día 13 de Octubre de 2015	Levantamiento de Información	3
24/09/2015	Análisis de la información para realizar el diagnóstico documental	Inicie con el análisis de la información recolectada y con la elaboración del diagnóstico documental.	Diagnóstico Documental	3
29/09/2015	Elaboración del diagnóstico documental	Elaboración del diagnóstico documental	Diagnóstico Documental	3
30/09/2015	Elaboración del diagnóstico documental	Elaboración del diagnóstico documental	Diagnóstico Documental	3
01/10/2015	Elaboración del diagnóstico documental	Elaboración del diagnóstico documental	Diagnóstico Documental	3
06/10/2015	Reunión con la Sra. Nelly Palacios	En esta reunión me hacen entrega del archivo físico del Departamento para iniciar con su clasificación y ordenación interna de cada expediente de acuerdo a la TRD del Departamento	Recibo del Archivo físico	3
07/10/2015	Levantamiento de Inventario documental en estado natural de los expedientes del 2009.	Hice el Inventario documental de los expedientes del año 2009 en el formato de inventario documental.	Recibo del Archivo físico	3
08/10/2015	Clasificación Documental	Se hizo la clasificación de los expedientes de acuerdo a lo que establece la TRD del año 2009. Existen tres series documentales para el Departamento. La primera es Asistencia Técnica y sus subseries son A entidades del Estado y Concursos de Méritos. La segunda serie documental es Sistemas Siscap la cual no tiene subseries y la tercera serie documental es Informes y su subserie Informes de Gestión. La mayoría de expedientes son de Asistencia técnica a entidades del Estado y Concursos de Méritos las cuales se separaron por temáticas y por fechas.	Organización del Archivo de gestión	3

<p>Del 13 al 15 /10/2015</p>	<p>Entrega del Diagnósticos Documental y Ordenación de los Expedientes</p>	<p>Se dio inicio con la ordenación de las Unidades documentales. Se extrae la información de los legajos y del gancho metálico legajador. Se quitan los ganchos de cosedora y clips. Se separan fotocopias de la información y se dejan las originales. Se toman fotocopias al papel fax. Se revisa la cronología y en el caso de alguna inconsistencia se ordenan los documentos por tipos documentales y fechas. Se alinea la información. Se hace la respectiva foliación. Se hace el rotulado de la nueva carpeta y Se hace el registro de la unidad documental en el inventario único de información a ser transferido. Una vez lista la nueva carpeta se van organizando por fechas para poderlas ingresar a las cajas de archivo X200 que aún no me han entregado.</p>	<p>Organización del Archivo de gestión</p>	<p>9</p>
<p>Del 20 al 22 de 10/2015</p>	<p>Tramite de documentos por el sistema de gestión documental Active Document</p>	<p>El departamento de Asesorías y Consultorías se encuentra realizando el concurso de méritos para la elección de los personeros de los municipios de Colombia lo que ha implicado el arribo de gran cantidad de solicitudes a nivel Nacional solicitando la inscripción de los municipios al concurso. Muchas solicitudes han llegado por el módulo de correspondencia y gestión Documental Active Document; mi labor ha consistido en recibir las solicitudes únicamente de personeros, extraer la solicitud del sistema, asignarle la solicitud a un expediente o crearlo en el sistema, reenviarla a través de un correo electrónico a Personeros 2015 que es el link habilitado para las inscripciones, guardar el correo en PDF como prueba del envío de la inscripción, subir el PDF del correo al aplicativo, hacer el cierre del trámite en el sistema. Esta labor se realizó durante los tres días ya que el 22 de octubre se cerraban las inscripciones y el volumen documental fue muy alto.</p>	<p>Organización del Archivo de gestión en el sistema</p>	<p>9</p>

Del 27 al 29 de Octubre 2015	Ordenación Documental	Ordenar los expedientes por tipos documentales tal como lo menciona la TRD del Departamento; se verifica la cronología de los documentos, se hace la respectiva foliación y se hace el traspaso de unidad de conservación de legajo a carpeta desasificada de 4 aletas.	Organización del archivo de gestión	9
Del 03 al 05 de Noviembre de 2015	Ordenación Documental	Ordenar los expedientes por tipos documentales tal como lo menciona la TRD del Departamento; se verifica la cronología de los documentos, se hace la respectiva foliación y se hace el traspaso de unidad de conservación de legajo a carpeta desasificada de 4 aletas.	Organización del archivo de gestión	9
Del 10 al 12 de Noviembre 2015	Ordenación Documental y Preparación de Transferencia al archivo central	Finalización de la ordenación y elaboración del formato único de inventario documental para la transferencia de los expedientes al Archivo central de la Escuela. Realizar las gestiones con el archivo central para que un funcionario haga las revisiones del archivo a transferir.	Organización del archivo de gestión y Transferencia documental	9
17 y 18 de Noviembre 2015	Elaboración del Instructivo para la gestión de los expedientes	Elaboración del Instructivo para la gestión de los expedientes.		6
19 de noviembre 2015	Entrega de actividades de Pasantías	Reunión con la Dra. Danitza Amaya Gacha y la Sra. Nelly Palacios para hacer entrega formal de los archivos listos para transferencia y del instructivo que queda para revisión por parte de la Dra. Danitza para su aprobación.	Entrega de las actividades previstas inicialmente de la pasantía.	3
			TOTAL HORAS	93

CONCLUSIONES

Visualizar un proyecto para realizar pasantías con el objetivo de obtener el título profesional, no es nada fácil, y más cuando se hace en una entidad a la cual no se le ha prestado ningún servicio por parte de mi empresa. El contacto inicial en la ESAP es porque un familiar es funcionario de planta y le hice la propuesta la cual fue aceptada por el Jefe del Departamento donde labora mi familiar.

Una vez aceptan mi propuesta, lo primero que puede observar es la falta de compromiso por parte del personal contratista que desafortunadamente llega al 85% ya que de las 40 personas aproximadamente que laboran en el Departamento solo 6 son de planta, por esta razón los expedientes que son de concursos de méritos y asistencia técnica a entidades del estado se encontraban en total desorganización, contando que tienen desde el 2012 con tablas de retención documental aprobadas. Por esta razón opte por iniciar con la recuperación y ordenación interna de los expedientes los cuales quedaron listos para ser transferidos al Archivo Central en Febrero del próximo año, ya que las transferencias primarias las recibían únicamente hasta el 30 de octubre del año en curso.

Realizar un trabajo en el área que la mayoría de las personas considera de menor importancia, ver los resultados finales y la percepción de los mismos contratistas es bastante satisfactorio ya que se hace un reconocimiento a nuestra profesión, el acceso al archivo en las entidades del estado son un derecho fundamental y más cuando estos expedientes se tratan de Concursos de Méritos, toda su trazabilidad cuenta el proceso que hace la ESAP para dar listas de elegibles a los cargos del estado, por esta razón son de constante consulta por parte de entidades de control fiscal, disciplinario, penal y jurídico por tal razón la importancia que finalmente se le dio a esta importante labor.

Los archivos institucionales cuentan los procesos internos de cada entidad, por lo tanto su organización es de vital importancia para evitar precisamente delitos de corrupción, confusión o en el peor de los casos pérdidas de documentos que pueden afectar la entidad en su funcionamiento.

Este trabajo aunque trate de ser técnico también requirió un análisis profesional para precisamente detectar los inconvenientes que se estaban presentando al interior del Departamento y llegar a un diagnóstico documental como el que se anexa a este informe, también el análisis de las tablas de retención documental para poder hacer la ordenación de los expedientes internamente fue muy tedioso ya que los tipos documentales de cada serie documental son demasiado largos por tanto los expedientes así mismo bastante complicados de ordenar.

El último paso fue la creación del instructivo para la organización del archivo de gestión del Departamento de Asesorías y Consultorías, el cual debido a los inconvenientes con el Departamento de Planeación no había sido aprobado a la fecha de terminación de las pasantías ya que ellos consideran que con el manual de aplicación de las tablas de retención documental de la ESAP es suficiente para llegar al objetivo final que es precisamente la Organización y Preparación de las transferencias al archivo central, actividades que se realizaron satisfactoriamente.

Este proyecto fue personalmente un reto importante, porque dada la naturaleza de la entidad como es la ESAP, totalmente del estado; y mi experiencia laboral ha sido con empresas privadas o mixtas cuya participación del estado es apenas del 10%, las actividades son muy diferentes, en la empresa privada se evidencia la organización a todo nivel, los procesos encajan perfectamente con las otras áreas de la empresa lo que hace el trabajo en todas las ramas de la gestión documental ya sea, elaboración de TRD o TVD, organización de fondos documentales, aplicación de técnicas como microfilmación o digitalización sean mucho más sencillas; en cambio con el Estado los procesos no están del todo claros y más cuando la contratación del personal es tan recomendado por algunas personas que hace que el nivel de compromiso sea mínimo y sean los archivos los que se ven afectados directamente.

Como recomendación final, puedo decir que toda labor en el área del archivo sea cual sea su complejidad, debemos actuar con el mayor nivel de profesionalismo, toda actividad debe tener el mayor grado de calidad posible, esto abrirá más puertas a nuestro trabajo diario, somos nosotros mismos nuestra mejor carta de presentación. Somos Archivistas. Amo mi profesión.

REFERENCIAS

López, Michelsen. Alfonso, Betancourt Belisario. Chaparro Fernando. ¿Para dónde va Colombia?. Ed. Tercer Mundo. Santafé de Bogotá. 1999.

Younes Moreno, diego. La ESAP y el desarrollo institucional Colombiano. 40 años 1958-1998. Escuela Superior de Administración Pública. Bogotá. 1998.

Álvarez Collazos, Augusto. Repensando la ESAP : Que ha sido, que es hoy y que debiera ser.

Subgerencia Cultural del Banco de la República. (2015). *El Frente Nacional*. Recuperado de: http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ayudadetareas/politica/el_frente_nacional.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 2006.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de Retención y Transferencias documentales : Directrices básicos e instructivos básicos para su elaboración. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia.

Programa de Gestión Documental. [en línea]. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?option=com_content&view=category&id=25&Itemid=59

RIBEIRO, Fernanda. La archivística como disciplina aplicada en el campo de la ciencia de la información (CI). *Códices*, [S.l.], v. 9, n. 1, p. 105-128, Jun. 2013. ISSN 1794-9815. Disponible en: <<http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/2375>>. Fecha de acceso: 09 Nov. 2015

Archivística general: teoría y práctica / Antonia Heredia Herrera.--5.ed. Sevilla : Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Rodríguez Becerra, Manuel; Dávila L. De Guevara, Carlos y Luis Ernesto Romero Ortiz. Gerencia privada, gerencia pública, educación en crisis. Bogotá. Facultad de Administración, Universidad de los Andes. 1992. Pág. 135-168

Cruz Mundet, José Ramón : Manual de archivística, Biblioteca Pública Parque el Tunal, 4ta ed. Madrid, 2001, pg. 39.

Ilustración 11. Solicitud de pasantías

Bogotá, D.D., Agosto 25 de 2015

Doctora
DANITZA AMAYA GACHA
Jefe Departamento de Asesorías y Consultorías
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP-
Ciudad

Asunto: Solicitud de aprobación para realizar pasantías.

Cordial Saludo:

Mi nombre es Sandra Patricia Montes Henao, soy estudiante de último semestre en la Universidad del Quindío, bajo la modalidad virtual, de la carrera Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivistica – CIDBA -; con el propósito de culminar con mis estudios y los requisitos para optar con el título profesional, me es necesario realizar un trabajo de grado en la modalidad de pasantías, razón por la cual y propósito de esta carta es solicitar realizar dichas pasantías en las Oficinas del Departamento de Asesorías y Consultorías de tan prestigiosa Universidad.

El proyecto lo realizaría en la Organización y aplicación de la Tabla de Retención Documental del archivo de gestión del Departamento de Asesorías y Consultorías, tomando como base para ello el Manual de Aplicación de las TRD, especialmente los capítulos 4to sobre clasificación documental y 6to sobre su aplicación.

Por lo anterior y de ser aprobada mi solicitud el trabajo sería totalmente de práctica, sin ninguna retribución económica por parte de la ESAP; el tiempo de dedicación será de 80 horas las cuales realizaría los días martes, miércoles y jueves durante 3 horas cada día; es decir que las practicas tomarían en promedio 1 mes y medio.

La Universidad del Quindío me exige presentar una carta de aprobación de las pasantías por parte de la entidad, en este caso por parte del Departamento de Asesorías y Consultorías de la ESAP, carta que pido el favor sea dirigida al Doctor Fernando Hernández García, Director (Decano) del Programa Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivistica – CIDBA -de la Universidad del Quindío con sede en Armenia.

Por su atención y colaboración, muchas gracias.



SANDRA PATRICIA MONTES HENAO
ID. 52.109.825 de Bogotá

Ilustración 12. Aprobación de pasantías



Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia



172-160-10-149

Bogotá, D. C.,

Doctor
FERNANDO HERNANDEZ GARCIA
Director del Programa Ciencias de la Información y la
Documentación, Archivística y Bibliotecología
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Armenia

Asunto: Aprobación del proceso de pasantías

Dando respuesta a la solicitud de la estudiante de último semestre de la carrera Ciencias de la Información y la documentación, Archivística y Bibliotecología, Sandra Patricia Montes Henao, aceptamos su solicitud, quien realizará su trabajo de grado en modalidad de pasantías en las instalaciones de la Escuela Superior de Administración Pública, en el Departamento de Asesorías y Consultorías.

Las actividades planteadas son la organización y aplicación de las Tablas de Retención Documental del archivo de gestión del departamento, durante 80 horas entre los meses de septiembre y octubre de 2015.

Cordial Saludo,

DANITZA AMAYA GACHA
Jefe Departamento de Asesorías y Consultorías
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

Anexo 1 Diagnóstico documental

INFORME DE GESTIÓN
DIAGNOSTICO DOCUMENTAL Y
PLAN DE TRABAJO

**PASANTIAS EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION
DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS
APLICANDO LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Bogotá, Septiembre 15 de 2015

INFORME DE GESTIÓN

Objeto y alcance.

Presentar el primer informe de gestión que abarcará el diagnóstico documental y el cronograma general de actividades propuesto, dentro del proceso de pasantías en la organización del archivo de gestión del Departamento de Consultorías y Asesorías de la ESAP, para optar al título profesional en Archivística y Bibliotecología de la Universidad del Quindío.

TEMAS A TRATAR

1. Recolección de información y diagnóstico documental
2. Plan de Trabajo

1. Recolección de Información y diagnóstico documental

1.1. Expedientes Físicos

Actualmente se puede evidenciar información física desde el año 2007 y hasta el año en curso 2015; la información del 2007 y hasta el 2008 se encuentra almacenada en cajas X200 con unidades de conservación de concursos de méritos en el tercer piso la cual antes de cualquier valoración para su conservación o eliminación se sugiere hacer una revisión para conocer el contenido, su destino final y poder cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos y las directrices que para tal fin tiene la ESAP en su manual de aplicación y en las Tablas de Retención documental. Se debe tener en cuenta que antes de realizar una eliminación documental se debe levantar el inventario de la información y solicitar la aprobación de eliminación al Comité de Archivo de la ESAP.

En la revisión del archivo de gestión desde el 2009 y hasta el 2013, los cuales se encuentran ubicados en los archivadores de 4 gavetas verticales, se pueden encontrar los expedientes de Asistencia Técnica en sus modalidades, A Entidades Públicas y Concursos de méritos; Consultas SISCAP; Informes y Documentos de apoyo Administrativos; lo que evidencia que la Tabla de Retención Documental en cuanto a sus Series Documentales se está cumpliendo satisfactoriamente. Los tiempos de Retención son los que no se están cumpliendo ya que la información desde el 2009 y hasta mediados del 2013 ya debería estar en el archivo central. Para realizar la transferencia documental es necesario revisar cada carpeta ya que se han encontrado documentos mal ingresados en ellas, por ejemplo: en la carpeta de Concurso de méritos del Director Regional del Huila se evidencian documentos de otros concursos que no tienen nada que ver con el concurso origen de la carpeta; razón por la cual se debe revisar cada carpeta, hacer la ordenación interna si es necesario, foliar las que no lo están, hacer el inventario de expedientes a transferir en el formato dispuesto para tal fin y hacer el trámite respectivo con el funcionario encargado del archivo central de acuerdo a los parámetros establecido en el manual de aplicación de las Tablas de Retención Documental en su numeral 7.

Para los dos casos, es decir la información desde el 2007 hasta el 2008 y la información del 2009 hasta el 2013 se debe realizar el mismo proceso, el objetivo es dejar lista la transferencia documental y así poder disponer de los espacios que actualmente ocupa esta información y dejar al día en tiempos de retención la información de la dependencia.

1.2. Expedientes Electrónicos

De acuerdo a la revisión, se pueden visualizar en formato PDF los documentos que conforman los expedientes en el disco de almacenamiento G: la cual comparte todo el departamento con el objetivo que cada funcionario al recibir, enviar o tramitar guarde sus documentos en la carpeta electrónica correspondiente al expediente y así poder dar un orden original a los expedientes tanto físicos como electrónicos, facilitando la consulta a través del computador de los documentos que se requieran de manera rápida y ágil.

La estructura de los expedientes está establecida por la Tabla de Retención Documental, la cual menciona los tipos documentales y el orden en el que deben archivarse los documentos al interior de la carpeta, es decir primero va la solicitud de propuesta, luego la propuesta, el seguimiento a la propuesta, el contrato y así consecuentemente hasta la certificación a satisfacción del proyecto realizado, todo tiene una secuencia ya sea física o electrónica; por lo tanto se ha venido trabajando en el disco G: para darle la misma estructura electrónicamente para que los funcionarios direccionen sus documentos en el expediente y el tipo o carpeta electrónica correspondiente.

Esta labor debe realizarse sobre todos los proyectos aprobados ya que a partir de la aprobación es que se hace la apertura del expediente, el resto de solicitudes y propuestas se conservarán en una carpeta llamada Solicitudes y Respuestas hasta tanto se haga la aprobación.

La estructura definida es la siguiente de acuerdo a lo establecido por la TRD del Departamento para la Serie 160 Asistencia Técnica, 160.10 A entidades del estado:

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP			
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ASESORIAS Y CONSULTORIAS			
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 172			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN (en años)	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL
160	■ ASISTENCIA TÉCNICA	2 Años	10 Años
160.10	<input type="checkbox"/> A ENTIDADES DEL ESTADO <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud y respuesta RE-M-AT-05 / RE-M-AT-07 <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento a la propuesta <input checked="" type="checkbox"/> Desarrollo de la propuesta <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Desarrollo jurídico <input checked="" type="checkbox"/> Informe Final <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de satisfacción		

Tipos Documentales

Por tanto la estructura en el sistema debe ser la misma, quedando así:

The screenshot shows a Windows Explorer window with the following table of contents:

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tam
1 SOLICITUD Y RESPUESTA DE PROPUESTA	25/09/2015 12:03 ...	Carpeta de archivos	
2 SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA	24/09/2015 10:54 a...	Carpeta de archivos	
3 DESARROLLO A LA PROPUESTA - CONTRATO-	25/09/2015 12:03 ...	Carpeta de archivos	
4 DESARROLLO DE LA PROPUESTA-TECNICA	25/09/2015 12:52 ...	Carpeta de archivos	
5 INFORMES	24/09/2015 10:55 a...	Carpeta de archivos	
6 DESARROLLO JURIDICO	25/09/2015 11:04 a...	Carpeta de archivos	
7 INFORME FINAL	24/09/2015 10:57 a...	Carpeta de archivos	
8 CERTIFICADO DE SATISFACCIÓN	24/09/2015 10:57 a...	Carpeta de archivos	
9 CORRESPONDENCIA	25/09/2015 12:03 ...	Carpeta de archivos	

Para el caso de Concurso de Méritos, la TRD contempla 28 tipos documentales, lo que haría una estructura complicada para su manejo en el sistema por tanto se sugiere que se agrupen de la siguiente manera:

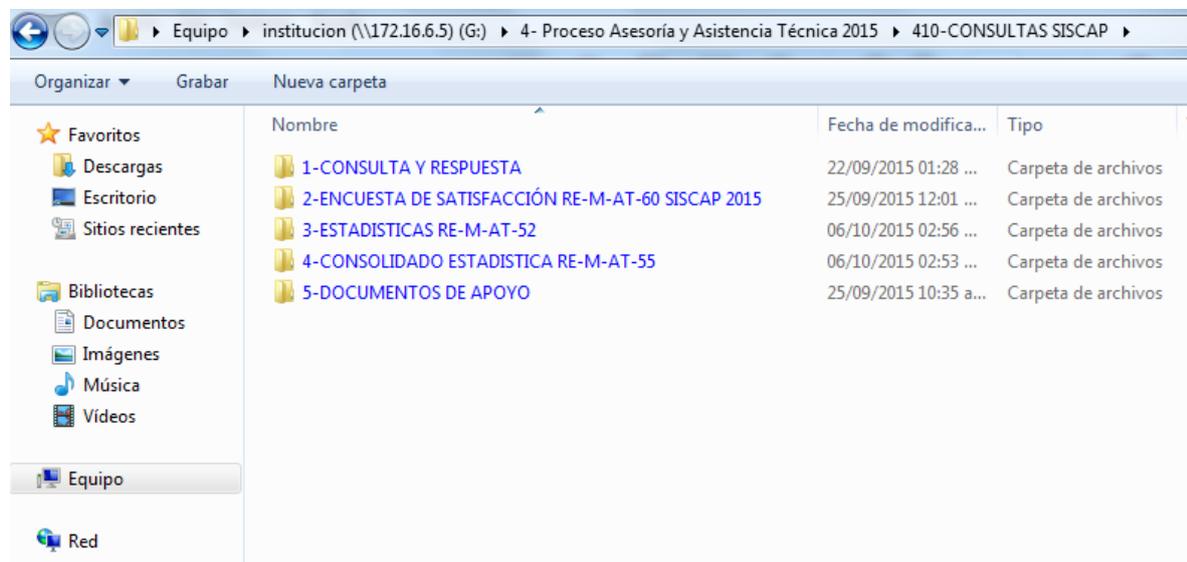
The screenshot shows a Windows Explorer window with the following table of contents:

Nombre	Fecha de modifica...
1 SOLICITUD Y RESPUESTA A PROPUESTA	29/09/2015 02:54 ...
2 SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA - CONTRACTUAL	24/09/2015 02:16 ...
3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	24/09/2015 02:16 ...
4 CONVOCATORIA	24/09/2015 02:16 ...
5 INSCRIPCIONES	24/09/2015 02:29 ...
6 EVALUACIONES	24/09/2015 02:30 ...
7 LISTADOS ADMITIDOS - NO ADMITIDOS	24/09/2015 04:01 ...
8 RECURSOS RECLAMACIÓN - RESPUESTAS LISTA ADMITIDOS Y NO ADMITID...	24/09/2015 02:19 ...
9 PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS	24/09/2015 02:48 ...
10 LISTADOS CALIFICACIÓN PRUEBAS	24/09/2015 02:38 ...
11 RECURSOS RECLAMACIÓN - RESPUESTAS CALIFICACIÓN PRUEBA	24/09/2015 02:37 ...
12 PRUEBAS DE ENTREVISTA	24/09/2015 02:49 ...
13 LISTADOS RESULTADOS ENTREVISTA	24/09/2015 02:50 ...
14 RECURSOS RECLAMACIÓN - RESPUESTAS ENTREVISTAS	24/09/2015 02:50 ...
15 CONFORMACIÓN LISTA DE CANDIDATOS	24/09/2015 02:51 ...
16 INFORME FINAL	24/09/2015 02:53 ...
17 CERTIFICADO DE SATISFACCIÓN	24/09/2015 02:53 ...
18 CORRESPONDENCIA	24/09/2015 04:07 ...

Sobre esta serie documental no se ha hecho cambios en el sistema, solo a modo de pruebas, ya que los concursos vigentes se han estado gestionando continuamente y no es oportuno intervenir sino hasta tanto culminen los procesos.

Para las nuevas aprobaciones de concursos de méritos se podría dar inicio con la nueva estructura, con el único objetivo de aplicar la Tabla de Retención Documental.

Para la Serie Documental 410 Consulta Siscap, la estructura es similar tanto en la TRD como en el sistema, quedando así:



Por último la Serie 780 Informes, contempla solo la subserie Informes de Gestión del Departamento, por lo tanto esta estructura se deja como esta ya que da cumplimiento a la TRD.

Como vemos en Asistencia técnica tanto A entidades del estado como en concursos de méritos, se agregó un tipo documental adicional que no contempla la Tabla de Retención como el CORRESPONDENCIA ya que por sugerencia de algunos contratistas hay oficios que se reciben o generan que no corresponde a ningún tipo documental de la estructura.

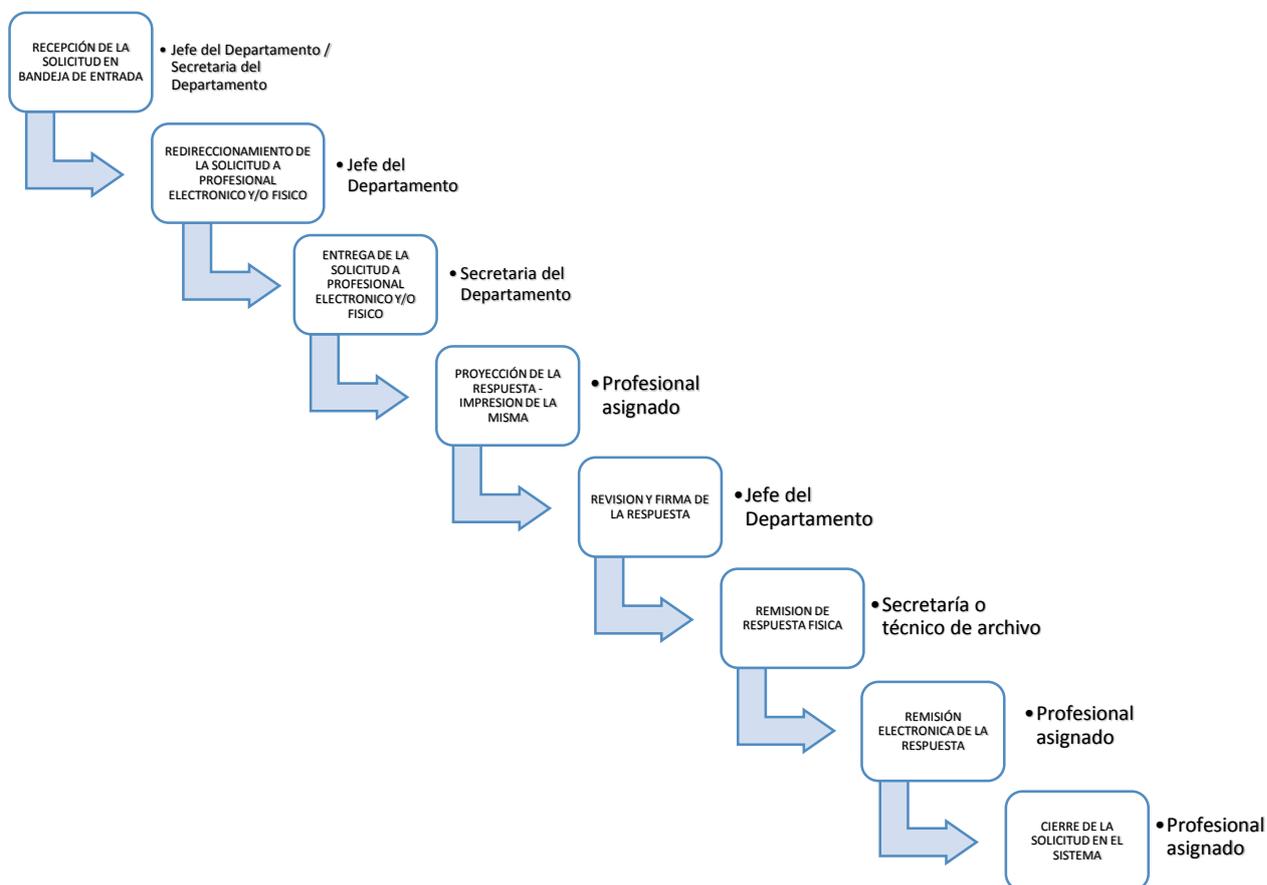
Se debe tener en cuenta que los expedientes electrónicos tienen reconocimiento jurídico, si un documento no se encuentra físico, este puede estar electrónico y tienen la misma aceptación, de acuerdo a lo establecido en la ley 527 de 1999 en su artículo 5to. No todo documento debe ser impreso, se puede tramitar por correo electrónico o almacenar en el sistema directamente y complementarse con el expediente físico, siempre y cuando el área de sistemas tenga dentro de sus políticas la generación de Backups permanentes sobre los sistemas de almacenamiento que utiliza el Departamento de Consultorías y Asesorías, en caso de no tenerlos en mejor imprimir todo y manejarlo físico para evitar pérdidas de información en el corto tiempo.

1.3 El proceso de Gestión Documental

El Departamento por su naturaleza y los servicios que presta, recibe solicitudes por diferentes medios, Documentos físicos o electrónicos a través de los diferentes aplicativos como Siscap, Active Document, PQRs o correos electrónicos, a los cuales se les debe dar respuesta dentro de los términos previstos por la ley. Al existir diferentes medios, es importante implementar

medidas de control sobre cada aplicativo así como la persona responsable de gestionarlos desde su recepción, reasignación, respuesta y cierre.

Durante el proceso, las solicitudes deben pasar ya sean físicos o electrónicos a través de varios funcionarios para su respuesta; actualmente el proceso se realiza de la siguiente manera en Active Document:



Como vemos el proceso es sencillo siempre y cuando se realice de la manera adecuada; sin embargo existen inconvenientes especialmente en el cierre de la solicitud en el sistema; a cada funcionario tanto de planta como contratista le es asignado un usuario y clave para ingresar al sistema Active Document, a donde llegan las solicitudes que han sido anteriormente redireccionadas por el Jefe del Departamento; el profesional ahora encargado proyecta su respuesta y la imprime para efectos de la firma; una vez firmada la respuesta, no es claro el proceso sobre quien hace el despacho cuando es físico, especialmente cuando hay que llevar los oficios al centro de correspondencia en el CAN. Esta labor por lo general la efectúa la Secretaria o Técnico de Archivo.

Cuando la respuesta se debe enviar electrónicamente, esta labor es más sencilla y lo hacen a través del correo electrónico.

Hasta este punto el proceso funciona; sin embargo en el sistema todavía está pendiente la respuesta ya que nadie ha finalizado la tarea en Active Document; este sistema de

información empezara a generar alarmas de pendientes en las bandejas de entrada de los funcionarios que no han finalizado su labor, alarmas que pueden generar malos entendidos; es necesario cuando la respuesta es física escanear las respuestas, subirlas en PDF y finalizar el proceso en el aplicativo, tarea que no se está realizando por la mayoría de los funcionarios.

Hacer el escaneo de las respuestas es una tarea sencilla que puede ser apoyada por la Secretaria o Técnico de archivo, pero el subir el PDF al sistema y finalizar el proceso solo lo puede hacer el funcionario responsable de la respuesta con su usuario y clave.

Es en este punto es importante intervenir con unas directrices claras, tanto para el personal de planta como contratistas, establecer responsables en cada paso del proceso, lo que se puede hacer a través de un instructivo que se le pueda entregar a cada funcionario al llegar al Departamento o contratista, igualmente el instructivo puede incluir no solo el proceso sino también la gestión de los expedientes físicos y electrónicos una vez se han aprobado las propuestas por parte de las diferentes entidades, donde se puedan resolver preguntas como ¿Quién abre el expediente físico y electrónico?, ¿Quién centralizará la información?, ¿Quién es el responsable?, ¿Cómo hacerlo de acuerdo a la Tabla de Retención Documental? Entre otras.

Para el caso del Siscap y el PQRS actualmente funcionan de manera apropiada y se puede tener una estadística clara sobre su funcionamiento.

Los sistemas de información y de gestión documental como el Active Document y el Siscap se crearon para darle un valor agregado a la ESAP y al Departamento, para tener un control más efectivo de las actividades, la integración de las diferentes áreas, la ayuda a incrementar la efectividad en la operación de procesos, el proporcionar ventajas competitivas, la disponibilidad de mayor y mejor información para los usuarios en tiempo real, la eliminación de la barrera de la distancia trabajando con un mismo sistema en puntos distantes, y la disminución de errores, tiempo y recursos superfluos, pues permite comparar resultados alcanzados con los objetivos programados, con fines de evaluación y control.

Pero también tienen desventajas, tales como el tiempo que pueda tardar su implementación, la resistencia al cambio de los usuarios, y los problemas técnicos como fallas en el hardware o el software, además que existen formatos implementados por el área de calidad que se deben diligenciar físicos lo que hace que la sistematización completa sea poco probable.

La Gestión documental es posible siempre y cuando cada uno de los funcionarios y contratistas apoyen el proceso y se realice de manera clara y permanente.

2. PLAN DE TRABAJO

De acuerdo a lo planteado a lo largo del diagnóstico documental y con el fin de establecer un orden en las actividades planteadas, el plan de trabajo sería el siguiente:

2.1. Creación del instructivo

El primer paso es la creación del instructivo interno para el proceso del Active Document desde la recepción de la solicitud hasta su cierre en el sistema, la gestión y centralización de los expedientes generados a partir de los proyectos del departamento, ya sea estos físicos o electrónicos y directrices generales del proceso de gestión documental.

2.2. Clasificación del archivo de gestión existente

Realizar la clasificación documental de acuerdo a lo establecido en el manual de aplicación de la Tabla de Retención Documental de la ESAP, especialmente para la información que se encuentra sin inventario en el tercer piso, el objetivo es incluir toda la información que se encuentre en el departamento y que vaya a ser objeto de transferencia al archivo central.

2.3. Ordenación de los expedientes

Una vez clasificada e identificadas las carpetas o unidades documentales, el objetivo es realizar la ordenación interna de los expedientes siguiendo los lineamientos establecidos en el manual, esto incluye para cada una de las carpetas una revisión de los documentos en orden cronológico, foliadas y debidamente identificadas. Algunas requerirán traslado a carpetas nuevas.

2.4. Entrega del archivo para transferencia

Por último se hará el contacto con el funcionario encargado del Archivo de la ESAP, para que envíen un funcionario a verificar y orientarnos sobre los pasos a seguir en el traslado del archivo físico del Departamento al Archivo Central. Para la transferencia se debe diligenciar el formulario del inventario único de información establecido por la ESAP.

Como punto final, debo mencionar que todas las actividades planteadas son a manera de sugerencia y que mi objetivo personal es aplicar parte de mis conocimientos a la normalización del archivo de gestión del Departamento de Consultorías y Asesorías con los instrumentos que ya existen en la ESAP. Todas las actividades propuestas deben ser aprobadas para poder dar inicio con el plan de trabajo.

Ilustración 13. Recibido del diagnóstico Documental

	PROCESO DE PASANTIAS PARA OPTAR POR TITULO PROFESIONAL	Fecha: Septiembre 22 de 2015
	ESAP ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA No. 001	Página 1 de 10

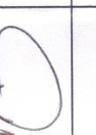
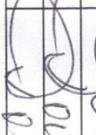
INFORME DE GESTIÓN

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL Y
PLAN DE TRABAJO**PASANTIAS EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION
DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS
APLICANDO LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

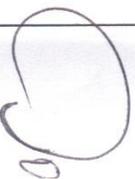
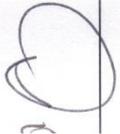
Bogotá, Octubre 13 de 2015

Nelly Palacios
13/10/15

Ilustración 14. Listados de Seguimiento de Actividades firmados

 Escuela Superior de Asesorías y Consultorías de la ESAP		SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES			
Pasantías en la Organización del Archivo de Gestión del Departamento de Asesorías y Consultorías de la ESAP		Encargada de la Evaluación: Dra. Danitza Amaya, Jefe del Departamento y la Sra. Nelly Palacios, Secretaria del Departamento.		Pasante: Sandra Patricia Montes Henao. ID 52109825	
FECHA	ACTIVIDAD	RESULTADO	OBJETIVO ALCANZADO	HORAS	FIRMA
10/09/2015	Se realizó una reunión con la Jefe del Departamento Dra. Danitza Amaya y la Secretaria Sra. Nelly Palacios, para escuchar las necesidades en materia documental que tiene el Departamento y lo que esperan de la pasantía, igualmente el objetivo y la metodología de trabajo sugerida	Para este punto se planteó el inicio de la pasantía con la recolección de información la cual me facilitaría la Secretaria del Departamento al igual que me explicaría todo lo concerniente al proceso del archivo físico y del Software de Gestión Documental durante la semana siguiente a la reunión, es decir iniciar actividades el 15 de Septiembre de 2015	Levantamiento de Información	3	
15/09/2015	Reunión con la Sra. Nelly Palacios	En esta primera reunión se hizo una explicación completa de las funciones y naturaleza del Departamento de Asesorías y Consultorías. Igualmente se dio inicio con la explicación del proceso de los expedientes físicos y digitales	Levantamiento de Información	3	
16/09/2015	Reunión con la Sra. Nelly Palacios	Se continuó con la explicación del proceso de conformación de los expedientes físicos y digitales, se hizo una revisión física de los expedientes para ver sus tipologías, la ordenación interna, tipo de carpeta y lugar de almacenamiento.	Levantamiento de Información	3	
17/09/2015	Reunión con la Sra. Nelly Palacios	Se dio inicio con la explicación de los aplicativos del Departamento, tales como el SISCAP, PORS Y ACTIVE DOCUMENT, para la recepción de solicitudes y correspondencia de todo el Departamento.	Levantamiento de Información	3	
22/09/2015	Reunión con la Sra. Nelly Palacios	Se continuó con la explicación de los aplicativos, especialmente el Active Document; que es el software de Gestión Documental de la ESAP, su funcionamiento, tramites, cierre y otras herramientas útiles para la gestión de los documentos.	Levantamiento de Información	3	
23/09/2015	Revisión de la Tabla de Retención Documental	Este día se inició la revisión de expedientes al azar de los años, 2009 2012, 2013 y 2014 para verificar la ordenación interna de acuerdo a la TRD del Departamento y poder determinar el proceso a realizar. Las especificaciones se pueden ver en el anexo "diagnóstico documental" del Departamento de Asesorías y Consultorías de la ESAP entregado a la Jefe el día 13 de Octubre de 2015	Levantamiento de Información	3	
24/09/2015	Análisis de la información para realizar el diagnóstico documental	Inicie con el análisis de la información recolectada y con la elaboración del diagnóstico documental.	Diagnóstico Documental	3	
29/09/2015	Elaboración del diagnóstico documental	Elaboración del diagnóstico documental	Diagnóstico Documental	3	
30/09/2015	Elaboración del diagnóstico documental	Elaboración del diagnóstico documental	Diagnóstico Documental	3	

SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES		Encargada de la Evaluación: Dra. Danitza Amaya, Jefe del Departamento y la Sra. Nelly Palacios, Secretaria del Departamento.		Pasante: Sandra Patricia Montes Henao, ID 52109825	
FECHA	ACTIVIDAD	RESULTADO	OBJETIVO ALCANZADO	HORAS	FIR
01/10/2015	Elaboración del diagnóstico documental	Elaboración del diagnóstico documental	Diagnóstico Documental	3	
06/10/2015	Reunión con la Sra. Nelly Palacios	En esta reunión me hacen entrega del archivo físico del Departamento para iniciar con su clasificación y ordenación interna de cada expediente de acuerdo a la TRD del Departamento,	Recibo del Archivo físico	3	
07/10/2015	Levantamiento de Inventario documental en estado natural de los expedientes del 2009.	Hice el Inventario documental de los expedientes del año 2009 en el formato de inventario documental.	Recibo del Archivo físico	3	
08/10/2015	Clasificación Documental	Se hizo la clasificación de los expedientes de acuerdo a lo que establece la TRD del año 2009. Existen tres series documentales para el Departamento. La primera es Asistencia Técnica y sus subseries son A entidades del Estado y Concursos de Méritos. La segunda serie documental es Sistemas Siscap la cual no tiene subseries y la tercera serie documental es Informes y su subserie Entidades de Gestión. La mayoría de expedientes son de Asistencia técnica a entidades del Estado y Concursos de Méritos las cuales se separaron por temáticas y por fechas.	Organización del Archivo de gestión	3	
Del 13 al 15 /10/2015	Entrega del Diagnósticos Documental y Ordenación de los Expedientes	Se dio inicio con la ordenación de las Unidades documentales. Se extrae la información de los legajos y del gancho metálico legajador. Se quitan los ganchos de cosedora y clips. Se separan fotocopias de la información y se dejan las originales. Se toman fotocopias al papel fax. Se revisa la cronología y en caso de alguna inconsistencia se ordenan los documentos por tipos documentales y fechas. Se alinea la información. Se hace la respectiva foliación. Se hace el roliado de la nueva carpeta y se hace el registro de la unidad documental en el inventario único de información a ser transferido. Una vez lista la nueva carpeta se van organizando por fechas para poderlas ingresar a las cajas de archivo X200 que aún no me han entregado.	Organización del Archivo de gestión	9	

 Escuela Superior de Administración Pública		SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES			
		Pasantias en la Organización del Archivo de Gestión del Departamento de Asesorías y Consultorías de la ESAP	Encargada de la Evaluación: Dra. Danitza Amaya, Jefe del Departamento y la Sra. Nelly Palacios, Secretaría del Departamento.		
FECHA	ACTIVIDAD	RESULTADO	OBJETIVO ALCANZADO	HORAS	FIR
Del 20 al 22 de 10/2015	Tramite de documentos por el sistema de gestión documental Active Document	El departamento de Asesorías y Consultorías se encuentra realizando el concurso de méritos para la elección de los personeros de los municipios de Colombia lo que ha implicado el arribo de gran cantidad de solicitudes a nivel Nacional solicitando la inscripción de los municipios al concurso. Muchas solicitudes han llegado por el módulo de correspondencia y gestión Documental Active Document; mi labor ha consistido en recibir las solicitudes únicamente de personeros, extraer la solicitud del sistema, asignarle la solicitud a un expediente o crearlo en el sistema, reenviarla a través de un correo electrónico a Personeros 2015 que es el link habilitado para las inscripciones, guardar el correo en PDF como prueba del envío de la inscripción, subir el PDF del correo al aplicativo, hacer el cierre del trámite en el sistema. Esta labor se realizó durante los tres días ya que el 22 de octubre se cerraban las inscripciones y el volumen documental fue muy alto.	Pasante: Sandra Patricia Montes Henao. ID 52109825	9	
Del 27 al 29 de Octubre 2015	Ordenación Documental	Ordenar los expedientes por tipos documentales tal como lo menciona la TRD del Departamento; se verifica la cronología de los documentos, se hace la respectiva foliación y se hace el traspaso de unidad de conservación de legajo a carpeta desasificada de 4 aletas.	Organización del archivo de gestión	9	
Del 03 al 05 de Noviembre de 2015	Ordenación Documental	Ordenar los expedientes por tipos documentales tal como lo menciona la TRD del Departamento; se verifica la cronología de los documentos, se hace la respectiva foliación y se hace el traspaso de unidad de conservación de legajo a carpeta desasificada de 4 aletas.	Organización del archivo de gestión	9	
			TOTAL DE HORAS	75	

SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES

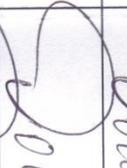
 Tribunal Superior de Administración Pública		Pasantías en la Organización del Archivo de Gestión del Departamento de Asesorías y Consultorías de la ESAP		Encargada de la Evaluación: Dra. Danitza Amaya, Jefe del Departamento y la Sra. Nelly Palacios, Secretaría del Departamento.		Pasantia: Sandra Patricia Montes Henao. ID 52109825	
FECHA	ACTIVIDAD	RESULTADO	OBJETIVO ALCANZADO	HORAS	FIRMA		
del 10 al 12 de Noviembre 2015	Ordenación Documental y Preparación de Transferencia al archivo central	Finalización de la ordenación y elaboración del formato unico de inventario documental para la transferencia de los expedientes al Archivo central de la Escuela. Realizar las gestiones con el archivo central para que un funcionario haga las revisiones del archivo a transferir.	Organización del archivo de gestión y Transferencia documental	9			
17 y 18 de oviembre de 2015	Elaboración instructivo para la Gestion de los Expedientes	Elaboración del documento donde se refleja el proceso para la creación de los expediantes y su gestión durante su trámite, tanto físicos como en el sistema.	Instructivo para la gestion de expedientes.	6			
19 de oviembre de 2015	Entrega de las actividades de pasantias	Entrega del archivo fisico listo para ser transferido al archivo central y del documento o instructivo para la gestión de los Expedientes.	Entrega de Pasantia	3			
			TOTAL DE HORAS	93			

Ilustración 15. Carta de Recibo de pasantías



Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

172-160-10-224

Bogotá D.C.,



Doctor
FERNANDO HERNANDEZ GARCIA
Director del Programa Ciencias de la Información y la
Documentación, Archivística y Bibliotecología
Universidad del Quindío
Armenia

ASUNTO: Finalización del proceso de Pasantías

Conforme a la solicitud de realizar sus pasantías para optar por el título profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Archivística y Bibliotecología, por parte de la Alumna de último semestre, Sandra Patricia Montes Henao, la cual fue aprobada mediante el oficio 172-160-10-149; me permito informar que el programa de pasantías presentada por la alumna y que describo a continuación, fue realizado a satisfacción:

- Levantamiento de información para la elaboración del diagnóstico documental.
- Clasificación del archivo de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención documental del Departamento.
- Ordenación de los expedientes de acuerdo a los criterios del manual de aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Escuela Superior de Administración Pública.
- Preparación de la Transferencia documental al Archivo Central
- Elaboración del Instructivo para la Gestión de los expedientes del Departamento físicos y en el sistema.

El total de horas dedicadas fue de 93 horas que se realizaron entre el 10 de Septiembre y hasta el 19 de Noviembre de 2015.

Cordialmente,

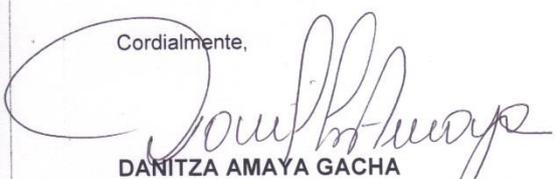
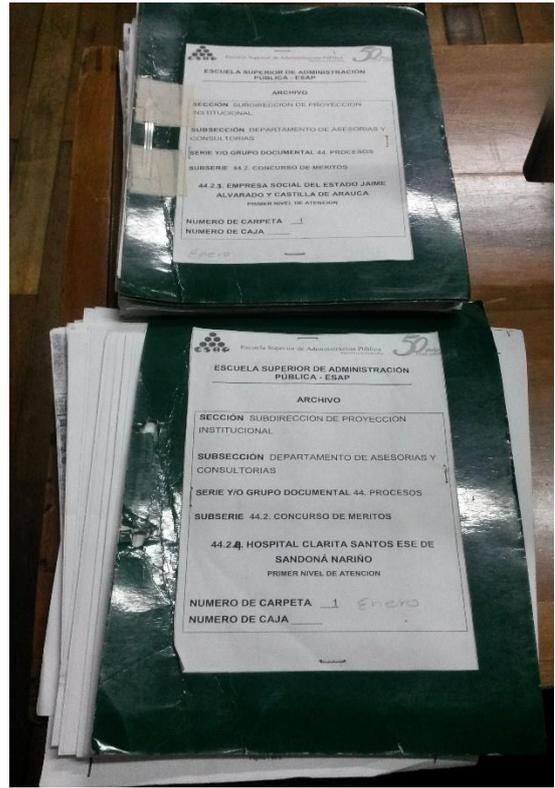

DANITZA AMAYA GACHA
Jefe Departamento Asesorías y Consultorías
Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

Ilustración 16. Registro fotográfico

Antes





Ahora



F. Lora

 ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP SECRETARÍA GENERAL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN CARPETAS					
Version: 0.1		Fecha: 12/11/2009		Página: 1 de 1	Codigo: RE-A-00-12
CODIGO: 172.160.20					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsección Inspección Investigativa					
UNIDAD PRODUCTORA: Depto. Asesoría y Consultoría					
SERIE: Asistencia Técnica					
SUBSERIE: Concursos de Méritos					
DETALLE: Reporte a Director ESC Banco de Salud Señor de los Milagros Guadalupe-Nariño					
FECHAS EXTREMAS:					
INICIAL			FINAL		
AÑO	MES	DÍA	AÑO	MES	DÍA
2009	02	08	2010	08	25
AAAA	MM	DD	AAAA	MM	DD
No. FOLIOS: 1- 138			TOMO No:		
ARCHIVO CENTRAL					
CARPETA No.:			CAJA No.:		
ESTANTE:			DEPOSITO:		