



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

Escuela Superior de Administración pública - ESAP
Radicado: S-2021-003950 2021-04-12 18:17:09
Envía: 150 - OFICINA DE CONTROL INTER
Destinatario: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Asunto: INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN
Paginas:22 Anexos: ARCHIVO ZIP Y 1 EXCE

150.780.20.119

Bogotá D.C., 12 de abril de 2021

Doctora

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO

Coordinadora del Grupo de Inspección y Vigilancia

Carrera 6 N° 6-91

Bogotá

Asunto: Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento
Archivístico – PMA con corte al 31 de marzo de 2021.

Respetada Doctora:

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento a lo establecido en el párrafo 2 del artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015, presenta para su conocimiento y fines pertinentes, el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, correspondiente al primer trimestre del año 2021.

Cordialmente,

MARÍA MAYERLY PEDREROS PINZÓN

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboro: Yamile Lara

Profesional Especializada OCI – Contratista

Kelly Johanna Zambrano – Profesional OCI- Contratista

Anexos: Informe de seguimiento PMA al 31 de marzo de 2021

Matriz Avance PMA 26032021

Archivo soportes – PMA zip

Copia: Doctor Pedro Medellín Torres – Director Nacional

Doctor Oscar Jairo Fonseca Fonseca – Subdirector de Servicios Académicos

Doctora Carmen Cecilia Lagos Caballero – Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 -

37 CAN PBX: 2202790 - Fax: (091)

2202790 Ext. 4111

Correo Electrónico:

ventanillaunica@esap.edu.co

www.esap.edu.co



Escuela Superior de
Administración Pública

INFORME DE LEY Y SEGUIMIENTO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-E-GE-06

PERIODICIDAD DEL INFORME	Anual		PERIODO A REPORTAR	ENERO - MARZO		
	Semestral					
	Cuatrimestral					
	Trimestral	X	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	Mes	Día	Año
	Bimestral			04	12	2021
	Mensual					
	OTRO					

NOMBRE DEL INFORME	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO – PMA (PRIMER TRIMESTRE 2021) .
---------------------------	---

NORMAS QUE RESPALDAN EL INFORME	<p>Constitución Política de Colombia de 1991: art. 209 “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”;</p> <p>art. 269. “En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la Ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas”.</p> <p>Ley 87 de 1993: por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Art. 2 “Objetivos del Sistema de Control Interno. literal a). Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afectan. Literal f) definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos; detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos.” Art. 9 “Asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos”.</p> <p>Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones art 9. Literal g) deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan, el Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano. Art. 15 Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Art. 17. Sistemas de información. Literal a) se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad.</p>
--	--

**NORMAS QUE
RESPALDAN EL
INFORME**

Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. **Artículo 2.8.2.5.11.** *“Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces”.*

Decreto 106 de 2015, por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones. **Artículo 2.8.2.5.11 seguimiento y verificación, párrafo 2.** *“La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA”.*

Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones, Título VI seguimiento a la gestión de la información.

Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

Art. 17 *“Roles Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces” artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así: “De las Oficinas de Control Interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control”.*

Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Acuerdo 042 de 2002 del AGN, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula en inventario único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23, y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo No.008 de 2014 del AGN, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo No. 003 de 2015, por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

Acuerdo No.004 de 2019 del AGN, por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el RUSD de

	<p>las TRD y TVD. Circular No. 04 de 2003 del AGN, organización de las historias laborales.</p> <p>Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Versión 3, diciembre 2019, del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional. Guía del procedimiento de inspección, vigilancia y control de la función archivística ASN-GU-03.</p>
RESPONSABLE PROCESO	OFICINA DE CONTROL INTERNO
OBJETO	<p>Evaluar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con base a las recomendaciones realizadas por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación - GIV-AGN.</p> <p>Verificar el avance en la ejecución de la tarea <i>“solicitar al Archivo General de la Nación - AGN la convalidación de las TRD de la ESAP”</i> establecida en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, producto del <i>“Informe de visita de inspección”</i> del AGN del 07 de mayo de 2017, con el fin de subsanar el hallazgo <i>“La Entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD actualizada debidamente ajustada, aprobada y convalidada, de conformidad con la estructura orgánica y funciones de las dependencias...”</i> que se encuentra sin superar y con plazo perentorio del 09 de junio de 2021.</p>
ALCANCE	Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA con relación al hallazgo <i>“La Entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD actualizada debidamente ajustada, aprobada y convalidada, de conformidad con la estructura orgánica y funciones de las dependencias...”</i> , y su avance en la ejecución de la tarea, respecto a la gestión desarrollada en el primer trimestre del 2021.
PROFESIONAL (es) QUE ELABORAN EL INFORME	Yamile Lara Lara

METODOLOGÍA:

La Oficina de Control Interno, en el marco de sus funciones, orientó el presente informe en el seguimiento de la tarea *“solicitar al Archivo General de la Nación - AGN la convalidación de las TRD de la ESAP”*, establecida en el plan de mejoramiento Archivístico – PMA, para el hallazgo *“La Entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD actualizada debidamente ajustada, aprobada y convalidada, de conformidad con la estructura orgánica y funciones de las dependencias...”*, que a corte del primer trimestre de 2021 se encuentra en ejecución y pendiente por superar según lo manifestado por el grupo de evaluación del Archivo General de la Nación - AGN. Se realizó requerimiento de información mediante oficio con radicación N° I-2021-000342 - 150.780.60.098 y correo electrónico Outlook del 24 de marzo de 2021 dirigido a la Coordinadora del Grupo de Trabajo de Archivo y Correspondencia de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, en el que

se solicitó las acciones adelantadas con el fin de superar el 4% que se encuentra sin subsanar y dar cumplimiento definitivo dentro del plazo perentorio (09 de junio de 2021).

Así mismo, se verificó el avance de los compromisos adquiridos y los ajustes realizados, producto de las recomendaciones establecidas en la sexta y séptima mesas de trabajo, desarrolladas los días 04 de febrero y 17 de marzo de 2021, entre la evaluadora de las Tablas de Retención Documental asignada por el AGN y el Grupo de Archivo y Correspondencia de la ESAP.

INFORMACIÓN GENERAL:

1. AVANCE EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO - PMA

En el hallazgo “*La Entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD actualizada debidamente ajustada, aprobada y convalidada, de conformidad con la estructura orgánica y funciones de las dependencias. Así mismo en las TRD se debe identificar las series, subseries que contienen información en medio electrónico, y los plazos de conservación*”, se definió como objetivo “*realizar el proceso de actualización de la TRD de ESAP para el Periodo 11, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 y solicitar la convalidación de las mismas al Archivo General de La Nación – AGN*”.

Las tareas establecidas para subsanar el hallazgo corresponden a:

N° Tarea	Descripción	Estado	% cumplimiento
1	<i>Realizar la actualización de las TRD de las Dependencias de la Sede Central y las Direcciones Territoriales.</i>	Cerrada	100%
2	<i>Presentar para aprobación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la ESAP.</i>	Cerrada	100%
3	<i>Solicitar al Archivo General de la Nación - AGN la convalidación de las TRD de la ESAP.</i>	En ejecución	20%

Fuente: elaboración propia OCI – con base a la matriz Excel PMA

Lo anterior refleja, que se encuentra pendiente por superar el hallazgo, tal como se indica en el oficio emitido por el AGN de fecha 18 de febrero de 2021 con radicado No. 2-2021-1225 REF: 1-2021-536, dado a que es necesario que la ESAP presente ante el AGN, lo siguiente:

1. Concepto de evaluación por la instancia asesora archivística competente para su convalidación.
2. Certificado de convalidación por la instancia asesora archivística
3. Enlace de publicación en página web de las Tablas de retención documental -TRD y Cuadro de Clasificación Documental -CCD convalidadas, con los respectivos soportes.
4. Certificado de inscripción o actualización del instrumento archivístico en el Registro Único de Series Documentales.

(Ver anexo 01, respuesta al primer informe trimestral de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, entidad en etapa de control).

A continuación, se relacionan la cantidad de observaciones por cada uno de los ítems, respecto a la tarea “*Solicitar al Archivo General de la Nación - AGN la convalidación de las TRD de la ESAP*” que se encuentra en ejecución para superar el hallazgo.

ITEMS	CANTIDAD	ESTADO	
		Cumplimiento parcial	Cumplido
Memoria descriptiva	1	X	
Relación series funciones	2	X	
Conformación de las series	2	X	
Denominación series y subseries	4	X	
Codificación	3	X	
Tiempo de retención	2	X	
	7		X
TOTAL OBSERVACIONES	21		

Fuente: elaboración propia OCI – con base Acta de reunión séptima mesa de trabajo AGN-ESAP

De las 21 observaciones que se determinaron para la tarea “*Solicitar al Archivo General de la Nación - AGN la convalidación de las TRD de la ESAP*”, (07) siete de ellas se encuentran cumplidas y (14) catorce están en estado de un cumplimiento parcial.

El avance en el cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico – PMA, se mantiene en el 96%, dado a que es necesario que se logre la convalidación de las TRD por parte del AGN, para que se supere el hallazgo y así cerrar el PMA.

2. MESAS DE TRABAJO GRUPO DE EVALUACIÓN AGN – ESAP

- **SEXTA MESA DE TRABAJO**

La ESAP solicitó al AGN, el desarrollo de una mesa de trabajo con el fin de “*revisar aquellos aspectos del concepto técnico que no se han revisado en anteriores mesas de trabajo*” y las Tablas de Retención Documental -TRD entregadas por la ESAP. La reunión se efectuó el día 04 de febrero de 2021, de manera virtual entre funcionarios del Grupo de Archivo y Correspondencia de la ESAP y el Grupo de Evaluación de Documentos y Transferencias Secundarias del AGN. En la misma, el AGN determinó que la ESAP “*revisó y ajustó lo solicitado, agregando en la casilla código de las TRD, la codificación completa: código de la unidad u oficina productora+ código de la serie + código de la subserie. **Cumple***”. Sin embargo, debido a problemas de conectividad presentados durante el desarrollo de la mesa de trabajo, se decide reprogramar la reunión para el día 10 de febrero de 2021, con el fin de dar continuidad a la revisión de todos los ítems. (**ver anexo 02, acta de reunión mesa de trabajo N°6**).

El día 09 de febrero de 2021, por parte de la Coordinadora del Grupo de Trabajo de Archivo y Correspondencia de la ESAP, se envía correo electrónico a la evaluadora de las Tablas de Retención Documental – TRD asignada por parte del AGN, solicitando confirmación para la realización de la nueva mesa de trabajo programada para el 10 de febrero de 2021. En respuesta indica que se reprogramará para una nueva fecha. (**ver anexo 03, correo aplazamiento mesa de trabajo**).

Desde la coordinación del Grupo de Archivo y Correspondencia de la ESAP, se continuo con el trabajo de los ajustes al concepto técnico y las recomendaciones producto de las mesas de trabajo realizadas con el Grupo de Evaluación de Documentos y Transferencias Secundarias del AGN. De igual manera el 04 de marzo de 2021, se envió por correo electrónico comunicación S-2021-001745 – 130.1.790.200 a la evaluadora de las Tablas de Retención Documental asignada por el AGN, en el cual se remitieron las TRD con los últimos ajustes, así como los documentos y soportes en la carpeta comprimida AJUSTES_TRD_ESAP_CONVALID_2020. (**ver anexo 04, remisión de las TRD y soportes ajustados por la ESAP**).

• **SÉPTIMA MESA DE TRABAJO**

La séptima mesa de trabajo que se encontraba pendiente por reprogramar, se realizó el 17 de marzo de 2021, con el fin de continuar la revisión de los ajustes de las TRD entregadas por la entidad, para lo cual se revisa el documento “control cambios primer concepto AGN” además de “revisar aquellos aspectos del concepto técnico que no se han revisado en anteriores mesas de trabajo”. Dentro de los temas tratados, el AGN realizó las siguientes observaciones:

ITEM	OBSERVACIÓN	ESTADO
Memoria Descriptiva	La memoria descriptiva debe incluir indicaciones sobre cómo se hará el proceso de eliminación de las series y subseries que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Retención Documental – TRD, entre otras: el área responsable de realizarla, el método a usar. Si bien la Entidad incluye dentro del numeral “6.4. Eliminación” la normativa tenida en cuenta para este proceso, no se especifica quién será el responsable de esta, en qué momento del ciclo vital de los documentos se aplicará, ni se dan ejemplos sobre series y/o subseries de la ESAP sensibles a la aplicación de este proceso; si la entidad cuenta con procedimientos establecidos para este fin, bien sea dentro del Programa de Gestión Documental - PGD o a nivel del Sistema Integrado de Gestión, estos deben citarse dentro de la memoria descriptiva y anexarse a este documento	Cumple parcialmente
Memoria descriptiva	Se solicita a la Entidad citar en el apartado, series y subseries que sean objeto de eliminación total; sin incluir aquellas de selección, e incluir el Manual de Archivo como anexo a la memoria descriptiva. Las Historias Laborales e Historiales de bienes muebles e inmuebles; deberían considerarse la aplicación de un proceso de selección. Una vez revisado el documento ajustado por la Entidad, no se evidencian aún los ejemplos solicitados, de series y subseries susceptibles a esta disposición final.	
Relación series funciones	Las series y subseries documentales registradas en cada una de las TRD corresponden con las funciones de la unidad administrativa que las produce. Una vez revisada la información ajustada por la Entidad se puede determinar que en forma general se relacionan las series y subseries presentadas en el instrumento con las funciones propias de las oficinas. Sin embargo, en varios casos la denominación de la serie o subserie se limita a presentar la función, sin complementar su denominación con la producción documental propia de esta función. Una vez se ajusten estas denominaciones se avalará totalmente este ítem.	Cumple parcialmente
	Las TRD de las unidades administrativas que cumplen funciones de apoyo registran las series y subseries transversales a las entidades del Estado y que como mínimo deben producir acorde con la normatividad que rige cada materia. En la mayoría de las ocasiones la Entidad cumple con este requisito, sin embargo, es necesario revisar el caso de las Peticiones, Quejas y Reclamos, teniendo en cuenta que se trata de Derechos de Petición.	Cumple parcialmente
Conformación de las series	Las tipologías registradas en series y subseries documentales representan la integridad de los expedientes y orden en que son gestionadas, desde el inicio de un trámite hasta su resolución definitiva, de acuerdo con los procedimientos que tiene adoptados la entidad. Teniendo en cuenta que la ESAP no adjunta el Manual de Procesos y Procedimientos, ni los procedimientos de la Entidad, motivo por el cual no es posible evaluar este ítem . En las TRD ajustadas por la Entidad se evidencia que en la mayoría de los casos cumple con este ítem; sin embargo, se solicita revisar y ajustar aquellas abreviaturas que aún no están definidas completamente en el instrumento.	Cumple parcialmente
	Los tipos documentales están correctamente denominados, es decir, están compuestos por el tipo documental + la actividad o función concerniente, por ejemplo: acta de comité de..., informe de avance de ejecución del contrato. Dentro de la información revisada en las TRD, se identificó que en varios casos la Entidad denomina correctamente las tipologías documentales de cada serie y subserie, sin embargo, en la mayor parte del instrumento la denominación de dichas tipologías está incompleta con respecto a la actividad con la que se relaciona el tipo documental, como en el caso de los informes de todas las TRD en donde solo se consignan las siguientes tipologías. Este ajuste se hizo en el instrumento revisado, sin embargo, una vez se avale el numeral anterior se avalará	Cumple parcialmente

	este totalmente.	
Denominación series y subseries	El nombre asignado a series y subseries representa la función y la producción documental derivada de su cumplimiento. Ejemplo: Programa (producción documental) de Salud y Seguridad en el Trabajo (función o actividad). Para identificar la producción documental, es necesario que frente a la denominación señalada se analice ¿Cuál es la producción documental que evidencia o plasma la actividad o función? o, ¿Cuál es el documento principal que representa la agrupación documental, a partir de la función? Así como, se debe revisar por qué no se evidencian los inventarios documentales de archivo central que es una de las funciones asignada a la oficina productora de Gestión Documental. Por lo tanto, la entidad debe revisar de manera integral la denominación de las series mencionadas y en general de las TRD, con el fin de que todas establezcan la producción documental en cumplimiento de la actividad o función. Revisar de manera integral las denominaciones del instrumento delegada a la unidad administrativa u oficina productora. Por lo anterior, no es posible otorgar el cumplimiento al ítem. Aunque la Entidad ha venido realizando algunos de los ajustes solicitados, todavía se encuentran inconsistencias en cuanto a denominación de series y subseries, Revisar de forma integral las denominaciones del Instrumento.	Cumple parcialmente
	El nombre asignado corresponde con lo establecido en normas legales técnicas, Ejemplo: Consecutivo de comunicaciones oficiales (Acuerdo AGN No.060 del 2000). Una vez se valide el numeral 1 de ese ítem de evaluación, se avalará este totalmente.	Cumple parcialmente
	El nombre de las series y subseries transversales a la administración pública corresponde con los del Banco Terminológico. Una vez se valide el numeral 1 de ese ítem de evaluación, se avalará este totalmente.	Cumple parcialmente
	Las subseries documentales registradas en las TRD se relacionan con la serie de la cual se derivan. Dichas subseries se identifican en forma separada por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes. Una vez se valide el numeral 1 de ese ítem de evaluación, se avalará este totalmente.	Cumple parcialmente
Codificación	La codificación registrada en las TRD concuerda con la registrada en el CCD. Una vez se ajusten las denominaciones se revisará nuevamente este numeral.	Cumple parcialmente
	La codificación registrada en las TRD y en el CCD representa la jerarquía de las oficinas productoras. Una vez se ajusten las denominaciones se revisará nuevamente este numeral.	Cumple parcialmente
Codificación	La codificación de las series y subseries representa un orden lógico. Una vez se ajusten las denominaciones se revisará nuevamente este numeral.	Cumple parcialmente
Tiempo de retención	Los tiempos de retención asignados concuerdan con los criterios de valoración primaria establecidos en la introducción. Considerando que la ESAP en el documento de Memoria Descriptiva en el ítem 5 “Descripción de los tiempos de retención” contempla únicamente definiciones de términos de los valores primarios, no se puede establecer si los tiempos fueron considerados de acuerdo con la norma establecida para los valores contables, jurídicos, legales, fiscales y administrativos. Por lo tanto, una vez la entidad ajuste y explique claramente cómo se determinan los tiempos de retención se otorgará el aval del presente numeral. Se ajusta este punto, y se describe con mayor claridad los tiempos de retención, citando las normas que dan cuenta de los valores primarios aplicados a los documentos; como se evidencia en el documento de memoria descriptiva.	Cumple
	Se asignan tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las TRD. De acuerdo con las anteriores observaciones, no se puede otorgar al ítem hasta que se realicen los ajustes.	Cumple parcialmente
	Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales contemplan los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes. Considerando que la ESAP no es clara frente a la normatividad que aplicó para la identificación de los valores primarios, no es posible identificar si los tiempos de retención cumplen con los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales. Por lo tanto, no se otorga el aval a este numeral. Una vez revisada la información ajustada por la Entidad, se puede determinar que cumplen con este requisito.	Cumple
	La casilla M (medios de reproducción tecnológica) se marca solo para series y subseries con disposición final conservación total o selección. En caso de que la entidad la marque para series o subseries con disposición final eliminación, indica en el procedimiento que eliminará los dos soportes. Deben ajustarse la totalidad de series y subseries observadas en este concepto técnico antes de avalarse completamente este ítem. Se mantiene esta observación.	Cumple parcialmente

Tiempo de retención	<p>La disposición final de series y subseries se establece en concordancia con el valor informativo que puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia. Dentro de la casilla “Descripción de la Serie y/o subserie” del formato de TRD presentado por la ESAP en la mayoría de las series y subseries es claro el valor informativo de los documentos. Una vez revisado el instrumento ajustado por la Entidad, se verifican que cumplen totalmente con este ítem.</p>	Cumple Totalmente
	<p>En la casilla de procedimiento de cada una de las series y subseries se justifica la disposición final a partir del valor informativo de los documentos. En la mayoría de las series y subseries, el valor informativo de las mismas está contenido en la casilla “Descripción de la serie y/o subserie”, hay casos en los que en el procedimiento se justifica la eliminación o selección por pérdida de valores administrativos; así como en algunas series de conservación total se justifica en la casilla procedimiento que se aplicará dicha disposición por que la documentación adquiere valores secundarios de carácter histórico y/o cultural; sin embargo, es necesario justificar en todos los procedimientos la disposición final que se dará a estas series y subseries teniendo en cuenta lo establecido en la memoria descriptiva y en la casilla de descripción de series y subseries. Cumple parcialmente. Una vez revisado el instrumento ajustado por la Entidad, se verifican que cumplen totalmente con este ítem.</p>	Cumple Totalmente
	<p>En la casilla de procedimiento de las series y subseries cuya disposición final sea conservación o selección, queda claro que se conservarán en su soporte original. En todos los procedimientos de las TRD está escrito de forma explícita que se “conservará el soporte papel” de los expedientes, como se evidencia en el siguiente párrafo: TRD 170. SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL SUBSERIE: 20.125. ACTAS DE CONSEJO DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo de gestión la Subdirección de Proyección Institucional realizará la transferencia de los documentos al Archivo Central de acuerdo con los lineamientos y fechas establecidos por el Grupo de Archivo y Correspondencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a mantener el 100% de la información en un medio tecnológico para conservar totalmente, el soporte papel se mantendrá de acuerdo con lo estipulado en el acuerdo 008 de 2014 del AGN, ya que adquieren valores investigativos, culturales e históricos para la ESAP. A pesar de esto, es necesario que la ESAP cite el artículo del Acuerdo 008 de 2014 en el que se especifica la conservación del “soporte papel” de la documentación, teniendo en cuenta que el mencionado Acuerdo, regula las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. Como se mencionó en el numeral 1 del ítem de DISPOSICIÓN FINAL debe revisarse que la normativa citada, y bajo la cual la entidad establece procedimientos, sea pertinente y esté vigente. Ante esto, se determina que la entidad cumple parcialmente con este ítem. Se realiza revisión a la normativa que regula la conservación total de las series: Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la conservación total del soporte físico por ser fuentes para la historia de la administración pública, adicionalmente se realizará proceso de reproducción en medio tecnológico con fines de consulta y preservación a largo plazo, este proceso será realizado por el Grupo de Archivo y Correspondencia, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Expedido por el Ministerio de Cultura- Presidencia de la República artículo 2.8.2.6.3 Preservación de documentos en ambientes electrónicos y artículo 2.8.2.9.7 Integración del patrimonio documental del País; así mismo la dispuesto en Numeral 2.7 del art. 11 del Acuerdo 004 de 2019. Una vez revisado el instrumento ajustado por la Entidad, se verifican que cumplen totalmente con este ítem.</p>	Cumple Totalmente
	<p>En la casilla de procedimiento de las series y subseries con disposición final selección se indica el tamaño de la muestra a seleccionar (en porcentaje o número) el método de selección (aleatorio o sistemático). Si el método es sistemático se indican los criterios cualitativos que deben reunir las unidades documentales a seleccionar”. Como se mencionó en el numeral 1 de este ítem (DISPOSICIÓN FINAL), en el procedimiento de las TRD no se mencionan ni los criterios, ni los métodos de selección de las series con esta disposición final. No obstante, en todos los procedimientos se menciona el tamaño de la muestra. Cumple parcialmente. Una vez revisado el instrumento ajustado por la Entidad, se verifican que cumplen totalmente con este ítem.</p>	Cumple
	<p>Existe coherencia entre la disposición final asignada a series y subseries documentales y la información registrada en los procedimientos. Una vez revisado el instrumento ajustado por la Entidad, se verifican que cumplen totalmente con este ítem.</p>	Cumple Totalmente

Fuente: elaboración propia OCI – con base Acta de reunión séptima mesa de trabajo AGN-ESAP

Como compromiso de la séptima mesa de trabajo desarrollada, la evaluadora de las Tablas de Retención Documental – TRD asignada por el AGN, determina que una vez la ESAP remita los ajustes solicitados, se programará una nueva mesa de trabajo para dar continuidad a la revisión documental, (*ver anexo 05, acta de reunión mesa de trabajo N°7*).

3. OBSERVACIONES

Producto del seguimiento de la Oficina de control Interno – OCI de la ESAP, respecto a las observaciones realizadas en la séptima mesa de trabajo, por parte de la evaluadora de las Tablas de Retención Documental – TRD asignada por el AGN, se evidencian los siguientes ajustes en cada una de las observaciones establecidas, así:

- **MEMORIA DESCRIPTIVA**

1. Frente a la observación de “*cómo se hará el proceso de eliminación de las series y subseries que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Retención Documental – TRD, entre otras: el área responsable de realizarla, el método a usar*”, se procedió a introducir en el numeral 3.5.4. Eliminación del documento “*Memoria Descriptiva*” los siguientes ajustes:

“3.5.4.1 Responsable del proceso de eliminación

El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia o quien haga sus veces es el responsable de llevar a cabo el proceso de eliminación documental en la entidad siguiendo las indicaciones normativas anteriormente señaladas.”

“3.5.4.2 Fase aplicación de proceso de eliminación en el ciclo vital de los documentos

Para realizar el proceso de eliminación de los documentos en el archivo central, es necesario validar el cumplimiento del tiempo de retención establecido en las TRDs en el ciclo vital para la segunda fase en archivo central y cuya disposición sea eliminación.”

“3.5.4.3 Listado de series a eliminar

En cuanto la solicitud de “*citar en el apartado, series y subseries que sean objeto de eliminación total*” se relacionan las series susceptibles de eliminación de acuerdo con el proceso de valoración:

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PROCESO DE ELIMINACIÓN				
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DISPOSICIÓN
20	ACTAS	20.155	ACTAS DE REPARTO	ELIMINACIÓN
20	ACTAS	20.160	ACTAS DE REUNIÓN DE LA DEPENDENCIA	ELIMINACIÓN
140	ASESORÍAS	140.10	ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS	ELIMINACIÓN
170	AUTORIZACIONES DE COMISIONES DE SERVICIOS, GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y VIÁTICOS			ELIMINACIÓN
240	BOLETINES	240.30	BOLETINES DE PUBLICACIONES MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	ELIMINACIÓN
270	CERTIFICACIONES	270.05	CERTIFICACIONES BONOS PENSIONALES	ELIMINACIÓN
270	CERTIFICADOS	270.10	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	ELIMINACIÓN
280	CIRCULARES	280.20	CIRCULARES INFORMATIVAS	ELIMINACIÓN
310	COMPROBANTES	310.10	COMPROBANTES DE AJUSTES CONTABLES	ELIMINACIÓN
310	COMPROBANTES	310.20	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACEN	ELIMINACIÓN
310	COMPROBANTES	310.30	COMPROBANTES DE EGRESO DE ELEMENTOS DE CONSUMO	ELIMINACIÓN
370	CONCILIACIONES	370.10	CONCILIACIONES BANCARIAS	ELIMINACIÓN
380	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	380.10	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	ELIMINACIÓN
380	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	380.20	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	ELIMINACIÓN
470	DERECHOS DE PETICIÓN			ELIMINACIÓN
780	INFORMES	780.130	INFORMES ESTADÍSTICOS	ELIMINACIÓN
780	INFORMES	780.100	INFORMES DE SEGUIMIENTO	ELIMINACIÓN
780	INFORMES	780.120	INFORMES DE INDICADORES DE GESTIÓN	ELIMINACIÓN
790	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	790.10	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	ELIMINACIÓN

Fuente: actualización de Tablas de Retención documental TRD Memoria Descriptiva

Los anteriores ajustes se encuentran reflejados en el documento de "actualización de Tablas de Retención Documental TRD Memoria Descriptiva". (ver anexo 06, Memoria Descriptiva).

En el caso de la observación "Las Historias Laborales e Historiales de bienes muebles e inmuebles; deberían considerarse la aplicación de un proceso de selección", se realizan las siguientes consideraciones:

Serie de Historias Laborales: se le aplicó la disposición final de selección del 20%. Se realizará una selección en soporte físico, identificando las historias que tengan mayor relevancia para la historia de la ESAP, de personas que hayan sido representativas para el desarrollo de la misión, objetivos y funciones o a nivel nacional e internacional en el desarrollo social, político, económico, la cultura, la investigación y/o la ciencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PR-A-GD-01 / FT-A-GD-01														
ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-ESAP						UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO														
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 190.1														
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE DEL DOCUMENTO		DISPOSICIÓN FINAL				ACTIVIDAD Y/O FUNCIÓN	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	S	MT		Proceso	Procedimiento		
190.1.700 190.1.700.30	HISTORIAS <input type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES <input checked="" type="checkbox"/> Reticulación de nombramiento <input checked="" type="checkbox"/> Notificación del nombramiento <input checked="" type="checkbox"/> Aceptación del nombramiento <input checked="" type="checkbox"/> Formato único de hoja de vida <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia cédula de ciudadanía <input checked="" type="checkbox"/> Certificados o diplomas de estudio <input checked="" type="checkbox"/> Certificados de experiencia laboral <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia del libro militar <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de licencia de conducción <input checked="" type="checkbox"/> Certificado médico de aptitud laboral <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de antecedente disciplinario <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia Certificado judicial <input checked="" type="checkbox"/> Formato de bienes y reatos <input checked="" type="checkbox"/> Acta de posesión <input checked="" type="checkbox"/> Formato de afiliación a seguridad social y caja de compensación <input checked="" type="checkbox"/> Registro civil de nacimiento de hijos menores de 21 años <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación, selección y pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Reticulación de escalafón <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Formato liquidación de cesantías	1	78						X	X				

Fuente: tabla de retención documental grupo de Gestión de Talento Humano

Serie Historias Académicas: se le aplicó la disposición final de selección del 10% de las historias más representativas para la Escuela de estudiantes ilustres para la política, administración, la cultura y aquellos que hayan obtenido la excelencia en el desarrollo de sus actividades académicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PR-A-GD-01 / FT-A-GD-01														
ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-Escuela Superior de Administración Pública						UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO														
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 160.3														
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE DEL DOCUMENTO		DISPOSICIÓN FINAL				ACTIVIDAD Y/O FUNCIÓN	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	S	MT		Proceso	Procedimiento		
160.3.700 160.3.700.10	HISTORIAS <input type="checkbox"/> HISTORIAS ACADÉMICAS <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia recibo servicio público <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de ingresos y retenciones <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia del diploma de bachiller, o del acta de grado, o constancia de terminación de estudios de educación secundaria, o constancia de estar cursando grado once. <input checked="" type="checkbox"/> Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud. <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia documento de identidad <input checked="" type="checkbox"/> Copia de los resultados de la Prueba de Estado del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación <input checked="" type="checkbox"/> Registro de inscripción <input checked="" type="checkbox"/> Registro de matrícula <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de pago derechos de inscripción	2	78						X	X				

Fuente: tabla de retención documental grupo de Registro y Control Académico

Serie Historiales muebles inmuebles: una vez se cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la conservación total del soporte físico, dado a que son fuentes para la historia de la administración pública, adicionalmente se realizará el proceso de reproducción en medio tecnológico con fines de consulta y preservación a largo plazo, gestión que se llevara a cabo por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia de la ESAP. Lo anterior se anexo en el comunicado S-2021-001745 – 130.1.790.200 del 04 de marzo de 2021, enviado a la evaluadora de las Tablas de Retención Documental asignada por el AGN. *(ver anexo 04, remisión de las TRD y soportes ajustados por la ESAP).*

• RELACIÓN SERIES FUNCIONES

1. En la observación en la que *“en varios casos la denominación de la serie o subserie se limita a presentar la función, sin complementar su denominación con la producción documental propia de esta función”*, se aclara que la misma se encuentra asociada al ítem de **denominación de series y subseries**. Se revisó nuevamente de manera integral las TRD, para realizar los ajustes correspondientes y así lograr el cumplimiento total en la actividad.
2. Respecto a la observación *“Las TRD de las unidades administrativas deben producir acorde con la normatividad que los rige...”* siendo *“Necesario revisar el caso de las Peticiones, Quejas y Reclamos”*, se efectuó el ajuste a la denominación en las TRD del Grupo de Servicio al Ciudadano, quedando la serie documental denominada **“DERECHOS DE PETICIÓN”**, acorde a lo solicitado por el grupo de evaluación del AGN.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 130.3													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE DEL DOCUMENTO		DISPOSICIÓN FINAL				ACTIVIDAD Y/O FUNCIÓN	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	S	MT		Proceso	Procedimiento	
130.3.20	■ ACTAS												
130.3.20.160	□ ACTAS DE REUNIÓN DE LA DEPENDENCIA	1	4					X					
	✓ Convocatoria a la reunión				Outlook								
	✓ Acto de reunión de la dependencia			Original	PDF/A								
										Resolución 1376 de 2017. Artículo 1, Numeral 8. Los demás funcionarios asignados que correspondan a la materialización de la dependencia.	Sistema Integrado de Gestión	N/A	Cu un Se Ar pc Ur pr vo co pc 2. el re el Ar
130.3.410	■ DERECHOS DE PETICIÓN	1	18					X					
	✓ Copia Solicitud Derecho de petición			Original	Outlook - link. PGRSD y Aplicativo Gestión Documental - PDF/A								
	✓ Registro de radicación de solicitudes verbales			Original	Outlook - link. PGRSD y Aplicativo Gestión Documental - PDF/A								
	✓ Registro de reparto o traslado				Outlook - link. PGRSD y Aplicativo Gestión Documental								
	✓ Formulario Remando a Derecho de Petición			Físico	Outlook - link. PGRSD y Aplicativo Gestión Documental								
										Resolución 1376 de 2017. Artículo 1, Numeral 2. Analizar y clasificar según el asunto las quejas, reclamos, derechos de petición y sugerencias, PGRSD, que lleguen al Grupo de Servicio al Ciudadano, con el fin de direccionar al área competente y monitorear su respuesta en los términos que estipula la Ley 4. Atender los canales de atención destinados a la recepción de peticiones, quejas, reclamos, recomendaciones, denuncias o críticas que formule el ciudadano.	Sistema Integrado de Gestión	Atención Quejas y Reclamos (PGRSD)	Cu un Se Ar pc Ur pr vo co pc 2. el re el Ar

Fuente: tabla de retención documental grupo de Servicio al Ciudadano

• CONFORMACIÓN DE LAS SERIES

1. En atención a la observación en el que se hace necesario revisar y ajustar en las TRD *“aquellas abreviaturas que aún no están definidas completamente en el instrumento”*, se realizaron los cambios a las series, subseries y tipos documentales, que contenían abreviaturas y se reemplazan por su definición.

AJUSTES ABREVIATURAS REGISTRADAS EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
TABLA RETENCIÓN DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	ABREVIATURA ENCONTRADA	NOMBRE COMPLETO (CAMBIO REALIZADO)
FACULTAD DE INVESTIGACIONES	PUBLICACIONES	PUBLICACIÓN DE LIBROS	ISBN	NÚMERO ESTÁNDAR INTERNACIONAL DE LIBROS
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	APT	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
FACULTAD DE PREGRADO	DESARROLLO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA INTEGRAL	ESTIMULOS ACADÉMICOS	DAFP	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FACULTAD DE PREGRADO	DESARROLLO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA INTEGRAL	ESTIMULOS ACADÉMICOS	RUT	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA		DESCRIPCIÓN DE LA SERIE Y SUBSERIE	CETAPS	CENTRO TERRITORIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		DESCRIPCIÓN DE LA SERIE Y SUBSERIE	CETAPS	CENTRO TERRITORIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	HISTORIAS	HISTORIAS ACADÉMICAS	ICFES	INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE BIBLIOTECAS Y CENTRO DOCUMENTAL E INFORMACIÓN MUNICIPAL-CDIM	CDIM	CENTRO DOCUMENTAL E INFORMACIÓN MUNICIPAL
GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM		CONVOCATORIA AL COMITÉ TÉCNICO DE BIBLIOTECAS Y CENTRO DOCUMENTAL E INFORMACIÓN MUNICIPAL CDIM	CDIM	CENTRO DOCUMENTAL E INFORMACIÓN MUNICIPAL
GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM	INFORMES	Y CENTRO DOCUMENTAL E INFORMACIÓN MUNICIPAL CDIM	CETAPS	CENTRO TERRITORIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO DE DERECHO DE AUTOR	ISBN	NÚMERO ESTÁNDAR INTERNACIONAL DE LIBROS
GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO DE DERECHO DE AUTOR	ISSN	NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO DE PUBLICACIONES SERIADAS
GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM	ACTAS	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE Y SUBSERIE	CETAPS	CENTRO TERRITORIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR	PROCESOS	PROCESOS DE REGISTROS CALIFICADOS Y RENOVACIONES	MEN	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Fuente: tabla de retención documental

- Con relación a los tipos documentales, la evaluadora de las Tablas de Retención Documental – TRD asignada por el AGN, estableció que se encuentran correctamente denominados, situación manifestada en la séptima mesa de trabajo así: *“Este ajuste se hizo en el instrumento revisado, sin embargo, una vez se avale el numeral anterior se avalará este totalmente”*.

• DENOMINACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

Se requiere revisar de manera integral la denominación de series y en general de las TRD, con el fin de:

- “Todas establezcan la producción documental en cumplimiento de la actividad o función delegada a la unidad administrativa u oficina productora”*. *“Aunque la Entidad ha venido realizando algunos de los ajustes solicitados, todavía se encuentran inconsistencias en cuanto a denominación de series y subseries.”*

De acuerdo con esta observación se realizó el trabajo de verificación y ajustes a las denominaciones documentales de las tablas de retención de acuerdo con los criterios señalados:

No.	SERIE O SUBSERIE	OBSERVACIÓN	AJUSTES
1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS / INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Unificar ortografía de la denominación en el cuadro resumen.	1. Se realizaron ajuste a la columna B, D, F y H con relación a las tildes ejemplo: DIRECCION por DIRECCIÓN, SECRETARIA por SECRETARÍA.
2	MOVILIDADES INTERNACIONALES: Programas de movilidad académica Internacional (Subserie) (PROGRAMAS) • Movilidades de estancia investigativa • Movilidades de intercambio académico • Movilidades de misión internacional • Movilidades de práctica administrativa internacional • Visitas docentes	Solamente se refleja la acción, más no la producción documental. Esta denominación ya se había observado y ajustado. Revisar y ajustar nuevamente	Se realizó el ajuste a la denominación documental pasó a ser una subserie Planes de movilidad académica internacional de la serie PLANES.
3	ANTEPROYECTOS DE INVERSIÓN Anteproyectos de presupuesto • Registro de necesidades anteproyecto de inversión • Registros de formulación de anteproyectos de inversión • Registro y aprobación del anteproyecto de inversión por parte del Departamento Nacional de Planeación • Evaluaciones de los anteproyectos de inversión • Concepto técnico del Departamento Nacional de Planeación • Comunicaciones oficiales	Se solicita revisar y ajustar, teniendo en cuenta los tipos documentales que conforman la serie y la normativa emanada del Departamento Nacional de Planeación. Definir las siglas en las tipologías documentales.	Se ajusta la denominación anteproyectos de inversión, serie que se encontraba en la Tabla de Retención de la Oficina de Planeación quedando esta serie como Anteproyecto de presupuesto. Así mismo se revisaron los documentos de la oficina productora y la normatividad del Departamento Nacional de Planeación, realizados los ajustes a la tipología documental. Por otra parte, se definieron todas las abreviaturas de las tipologías documentales en las tablas de retención.
4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN • Administración de riesgos (SUB) • Informes de gestión de indicadores (SUB -10 años-Eliminación) INFORMES Hoja de vida de indicador-informe • Manuales de Procesos y procedimientos (SUB-10 años-conservación) MANUALES manual- Manuales de sistema integrado de gestión (sub-10 años- conservación) manual del sistema integral.	Un sistema no es un producto documental, pues cada uno de estos sistemas se refleja en otros productos documentales, como PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, etc. Las subseries documentales también deben ser revisadas y ajustadas.	Se revisaron las denominaciones para este caso y se ajustaron en las series correspondientes de acuerdo con lo descrito en las series del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.
5	VALIDACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO (SERIE) 800 Registro de validación de títulos académicos (sub) 5 años eliminación	Puede tratarse de documentos de apoyo. Revisar y ajustar	Se corrige la denominación y pasó a ser subserie documental de la serie INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO.

Fuente: tabla de retención documental

No.	SERIE O SUBSERIE	OBSERVACIÓN	AJUSTES
6	SERVICIOS PLANES • Planes de mantenimiento preventivo de equipos • Planes de mantenimiento infraestructura tecnológica • Planes de mantenimiento para soporte a usuarios en tecnología de la información	Solo se refleja la función, más no la reproducción documental, pueden ser documentos de apoyo. Definir las siglas antes de usarlas. Revisar ortografía	Se ajustan las denominaciones pasando a ser subseries de la serie PLANES.
7	SEGUIMIENTOS PLANES • Planes de mejoramiento Institucional • Seguimientos a funciones administrativas y misionales Informes de seguimiento a funciones administrativas	Estos seguimientos por lo general se presentan en informes. Revisar y ajustar denominación de la serie y la subserie, pues solamente refleja la función.	Se ajusta la denominación, pasando a ser subserie (Planes de mejoramiento Institucional) de la serie PLANES.
8	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO Registros de seguimientos a egresados.	Puede tratarse de un instrumento de registro y control	Se realiza ajuste a la denominación quedando como subserie de la serie INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO.
9	DIVULGACIÓN DE PROGRAMAS PLANES (serie) PLAN INSTITUCIONAL DE COMUNICACIONES (sub) Plan Institucional de Comunicaciones Piezas gráficas Comunicaciones oficiales Actas de reuniones • Divulgación programas académicos • Diseño de piezas gráficas para divulgación	Revisar si se trata de tipologías documentales de los Planes de Comunicación.	Las actividades y estrategias de divulgación de los programas académicos de pregrado, posgrado y las capacitaciones brindadas a los servidores públicos se encuentran contenidas en el Plan Institucional de Comunicaciones; en este sentido se cambia la serie y las subseries documentales quedando recogida en la serie PLANES/ Planes institucionales de Comunicaciones cuyas tipologías documentales son el plan
10	INSTRUMENTOS DE CONTROL / INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	Unificar denominación de la serie	Se realizó el ajuste. Se corrigió la denominación quedó como INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO
No.	SERIE O SUBSERIE	OBSERVACIÓN	AJUSTES
11	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	En el BANTER están como una subserie de la serie Procesos Jurídicos	Se revisa la serie en mención en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, como lo sugiere la evaluadora, sin embargo la denominación se encuentra bien señalada por la Entidad como una serie Documental independiente de los procesos jurídicos, tal cual como lo indica su la descripción y el artículo 823 de estatuto tributario. Por lo cual se solicita el aval a esta serie documental.
12	SOLICITUDES • Solicitudes de investigación Remisión por competencia. informes de investigación procesos disciplinarios (Procesos Disciplinarios) • Solicitudes de modificaciones presupuestales • Solicitudes de traslados presupuestales	1. No refleja la producción documental, revisar la conformación de la serie, pues dentro de las tipologías de la subserie Solicitudes de investigación se refleja un informe, producto de este proceso. 2. En el caso de las solicitudes de modificaciones y traslados presupuestales, pueden tratarse de tipologías documentales.	Se ajusta la denominación solicitudes de investigación del Grupo de Control Interno Disciplinario y se agregan como tipologías de la subserie Informes de investigación de los procesos disciplinarios. Las solicitudes de modificaciones y traslados presupuestales, pasan a ser tipologías documentales de la subserie Certificados de Disponibilidad Presupuestal. del Grupo de Gestión Presupuestal
13	PROYECCIÓN Y DIVULGACIÓN Divulgación de servicios al ciudadano PLANES Planes de Servicio y atención al ciudadano Plan de servicio y atención al ciudadano Protocolo de servicio al ciudadano	No refleja la producción documental, revisar la conformación de la serie, pues dentro de las tipologías se refleja un plan.	Teniendo en cuenta la observación de la evaluadora, se ajusta la denominación y pase a ser parte de la serie PLANES con una subserie denominada Planes de sensibilización de servicio al ciudadano.
No.	SERIE O SUBSERIE	OBSERVACIÓN	AJUSTES
14	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS – PQRSO. DERECHOS DE PETICIÓN (SERIE)	Revisar lo establecido en la Ley 1755 de 2015, sobre los Derechos de Petición.	Se ajustan la serie y pasa a denominarse DERECHOS DE PETICIÓN, de acuerdo como se encuentra señalada en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015.
15	ESTÍMULOS Y DISTINCIONES Resoluciones administrativas, financieras, académicas y de estímulos y distinciones (ajustar la tipología en la serie Historias Académicas) (selección: personas representativas en la política, investigación, cultura y la sociedad del país) 10% por periodos de manera aleatoria, que evidencien los procesos administrativos y académicos.	Revisar y ajustar la denominación, puede tratarse de un documento de apoyo, pues su disposición final es de eliminación.	Se suprime denominación documental, del Grupo de Registro Y control, ya que una vez revisada la función y los tipos documentales, este estímulo o distinción queda en un acto administrativo el cual esta bajo la administración de la Secretaría General.
16	PROCESOS • Procesos de evaluaciones de desempeño docente • Proceso de evaluaciones de productividad académica • Procesos ascensos escalafón docente • Procesos de clasificación y/o reclasificación de docentes	La disposición final de estas subseries es Eliminación, podría tratarse de documentos de apoyo, teniendo en cuenta que estas evaluaciones deben reposar en la Historia Laboral del funcionario.	(Aumentar los tiempos de retención a 10 años y La disposición sea selección) se ajustaron los tipos documentales
No.	SERIE O SUBSERIE	OBSERVACIÓN	AJUSTES
17	DESARROLLO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA INTEGRAL SE SUPRIME • CURSOS ACADÉMICOS INTERSEMESTRALES (SERIE) • Estímulos académicos (Se cambia a SERIE DOCUMENTAL CONVOCATORIAS, Convocatorias de estímulos académicos) • Situaciones académicas docentes SOLICITUDES DE SITUACIONES ACADÉMICAS (10 años) solicitudes de situaciones académicas docentes solicitudes de situaciones académicas estudiantes Actas de comités Curricular y de personal Actas de Consejo Académico Actos administrativos situaciones académicas comunicaciones de respuestas • Situaciones académicas estudiantes (tipologías harían parte de la historia académica)		Se revisan las denominaciones tanto de la serie como de la subserie y se realizan los ajustes, los CURSOS ACADÉMICOS INTERSEMESTRALES se deja como serie documental, los estímulos académicos pasan a ser una subserie de la serie CONVOCATORIAS y se ajusta como serie la denominación SOLICITUDES DE SITUACIONES ACADÉMICAS.
18	PRÁCTICAS UNIVERSITARIAS PRÁCTICAS ACADÉMICAS COMO OPCIÓN DE GRADO	Revisar denominación, pues no refleja la producción documental de la serie. Contrastar con las tipologías documentales que conforman la serie	Se corrige el nombre de la denominación por PRÁCTICAS ACADÉMICAS COMO OPCIÓN DE GRADO
19	EVENTOS INSTITUCIONALES • Eventos institucionales académicos • Eventos institucionales de investigación		Se suprimen las La serie y las subseries una vez validada la función. No indica de manera exacta la creación de estas denominaciones.
20	CAPACITACIONES • Asesoramiento para capacitaciones (SE SUPRIME SERIE)		Se revisa la función correspondiente a la denominación y se suprime de la Tabla de Retención Documental, ya que esta hace parte del Programa de Capacitaciones
21	ASISTENCIA TÉCNICA A ENTIDADES PÚBLICAS (SERIE) • Asistencia técnica a entidades del estado • Asistencia técnica para concursos de méritos (se suprime)		Prestar Asistencia integral de calidad técnica, MISION, Objetivos de calidad de la Escuela, por lo cual la Entidad reitera mantener esta denominación.
22	LIBERACIONES CDP RP (La solicitud de liberación de Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales pasan a ser una tipología documental)		En relación con la SERIE: LIBERACIONES DE CDP Y RP , esta haría parte de los contratos y de igual forma la SERIE: CERTIFICADOS y su Subserie: Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP .

Fuente: tabla de retención documental

No.	SERIE O SUBSERIE	OBSERVACIÓN	AJUSTES
23	AUTORIZACIONES DE COMISIONES DE SERVICIOS, GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y VIÁTICOS		La Entidad mantiene la serie documental
24	RECAUDOS DE RECURSOS • Recaudos de recursos de aportes parafiscales		La Escuela Superior de Administración Pública es la encargada de realizar contablemente el recaudo de los recursos del aporte parafiscal indicado en el Artículo 8 de la Ley 21 de 1982, normativa aun vigente. "La nación, los departamentos, intendencias, comisarías, el Distrito Especial de Bogotá y los Municipios deberán, además del subsidio familiar y de los aportes para el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), efectuar aportes para la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) y para las Escuelas Industriales e Institutos Técnicos Nacionales, Departamentales, Intendencias, Comisariales, Distritales y Municipales."
25	SOLICITUDES • Solicitudes de devolución de aportes parafiscales • Solicitudes de devolución de servicios educativos	¿Es función de la ESAP hacer esos recaudos? Revisar y ajustar	De acuerdo con el control de cambios de Series Documentales "La ESAP, realiza en cambio a la serie documental, de acuerdo con la recomendación de la evaluadora" (20/10/20) Sin embargo, la sustentación para la Subserie: Solicitudes de Devolución de Aportes Parafiscales, la respalda la Resolución 806 de 2017 - Artículo 8. Numeral d. Estudiar y aprobar el reconocimiento y pago de las solicitudes de devolución de mayores valores pagados por concepto de aportes parafiscales a favor de la ESAP, cuando la cuantía no exceda los veinte (20) SMMLV. Documentos en los cuales se reflejan las devoluciones realizadas por concepto de aportes parafiscales a favor de la ESAP La Subserie: Solicitudes de Devolución de Servicios Educativos, la cubija la Resolución 461 de 2009 - Artículo 3 - Numeral 8. Proponer fórmulas de negociación o acuerdo de financiación y/o pago con los estudiantes en mora, siempre y cuando, estén a paz y salvo académicamente, así como de negociación o suscripción de acuerdos de pago para la cancelación de deudas y/o la devolución de aportes, y/o, la compensación y/o reembolso de los saldos a favor de instituciones aportantes de Ley 21 de 1982. Documentos en los cuales se deja constancia de las devoluciones realizadas a los estudiantes, previa solicitud y aprobación por acto administrativo

Fuente: tabla de retención documental

Por lo anterior, teniendo en cuenta que se realiza los cambios a las series, subseries y tipos documentales, que contenían abreviaturas y se reemplazan por su definición, acorde a la recomendación recibida por parte del AGN, se solicita el aval para un cumplimiento total en el ítem de **conformación de las series**.

Al mismo tiempo bajo este ítem el AGN informa que:

2. Para el caso del nombre asignado, esté corresponde con lo establecido en las normas legales o técnicas.
3. Que el nombre de las series y subseries transversales a la administración pública se encuentran acorde con los del Banco Terminológico.
4. Las subseries documentales registradas en las TRD se relacionan con la serie de la cual se derivan, identificándose en forma separada, por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales, diferentes producidos en acciones administrativas semejantes.

Sin embargo, actualmente estos numerales tienen un cumplimiento parcial, dado a que no se avalan de manera total, hasta tanto se apruebe el documento de manera integral de las TRD en cuanto a la **denominación de series y subseries**, tal como se menciona en el numeral 1.

De acuerdo con esta observación se realizó el trabajo de verificación y ajustes a las denominaciones documentales de las tablas de retención documental, en cuanto los criterios anteriormente señalados (numeral 1), con el fin de lograr el cumplimiento total del ítem de denominación **de series y subseries**.

Por lo anterior se solicita la validación de los ajustes realizados por el Grupo de Archivo y Correspondencia de la ESAP.

• CODIFICACIÓN

1. En cuanto la codificación registrada en las TRD, estas concuerdan con la registrada en el cuadro de clasificación documental – CCD.
2. La codificación registrada en las TRD y en el CCD representa la jerarquía de las oficinas productoras.
3. La codificación de las series y subseries representan un orden lógico.

Aunque se cuenta con la codificación requerida, actualmente se encuentran en un estado parcial de cumplimiento, dado a que no es validado hasta que se apruebe el ítem de **denominación de series y subseries**. Por tanto, se reitera la solicitud de validar los ajustes realizados por el Grupo de Archivo y Correspondencia y así obtener un cumplimiento total.

• TIEMPO DE RETENCIÓN

1. En la observación de la asignación de *“tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en la TRD”*, la evaluadora de las Tablas de Retención Documental - TRD asignada por el AGN, informa que no se puede otorgar el cumplimiento total, hasta tanto no se realicen los ajustes de las observaciones a los ítems anteriores.

Es de aclarar, que la observación en referencia a la asignación de los tiempos de retención, es un ajuste que se efectuó y entrego al AGN, por parte de la Secretaría General de la ESAP, el 12 de junio de 2020, mediante comunicación S-2020-003087 – 130.1.790.200 (*ver anexo 07 ajustes Concepto Técnico de Evaluación de las Tablas de Retención Documental TRD de la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP*).

Sin embargo y atendiendo lo solicitado en la séptima mesa de trabajo, se verifica nuevamente todas las series y subseries de las tablas de retención documental, en la que contiene el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central.

CUADRO CONTROL DE CAMBIO CONCEPTO Y MESAS DE TRABAJO CONVALIDACION TRDs- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN								
INFORMACIÓN CONCEPTO TÉCNICO 4 DE MAYO 2020								
NOMBRE DEL TÍTULO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL NUMERAL	OBSERVACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	RECOMENDACIÓN ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	ACTIVIDAD-CORRECCIÓN ESAP	FECHA CORRECCIÓN ESAP	No. MESA DE TRABAJO ESAP	FECHA MESA DE TRABAJO
TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	2	Se asignan tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las TRD.		De acuerdo con las anteriores observaciones, no se puede otorgar al ítem hasta que se realicen los ajustes.	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajustan los tiempos de retención a la subserie 1940.20 DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN del Grupo Académico Territorial. • Se ajustan los tiempos de retención a la subserie 483.30 REDES ACADÉMICAS de la Dirección Nacional • Se ajusta la duplicidad de información presentada en la subserie Programa de Gestión Documental del Grupo de Archivo Y correspondencia • Se ajustan los tiempos de retención a la subserie 780.60 INFORMES DE GESTIÓN de Departamento de Asesorías y Consultorías • Se ajustan las series documentales 030 LIBERACIONES y 0388 REGISTROS se retira la palabra Años del número en tiempo asignado para la retención Se adjuntan las TRDs en mención: Carpeta TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL/ Numeral 2:	12-jun-20	7	17/03/2021
		Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales	Considerando que la ESAP no es clara frente a la normalidad que aplicó para la identificación de		Se ajusta este punto, describe en la Memoria Descriptiva como se realizó el			

Fuente: tabla de retención documental - cuadro control de cambios

Así mismo se realizan los ajustes en referencia de las oficinas productoras, como se relaciona a continuación:

Dirección Nacional: en la serie *Cooperaciones* y subseries *Redes Académicas*, se realizó el cambio por la Serie: *Movilidades*. Los ajustes se evidencian en la Tabla de Retención Documental y en el cuadro control de cambios series TRD.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
39	100.980	■	MOVILIDADES INTERNACIONALES								
40	100.980.10	□	MOVILIDADES DE ESTANCIA INVESTIGATIVA	2	8					X	X
41		✓	Convocatoria de movilidad estancia investigativa			Copia	PDF/A				
42		✓	Guía Metodológica para la movilidad tipo Misión Internacional			Copia	PDF/A				
43		✓	Solicitud de postulación para cobertura de movilidad internacional			Original	PDF/A				
44		✓	Autorización de los padres de familia, tutor legal o acudiente directo, para realizar la movilidad			Original	PDF/A				
45		✓	Copia de documento de identidad			Original	PDF/A				
46		✓	Copia del pasaporte vigente			Original	PDF/A				
47		✓	Copia de la visa			Original	PDF/A				
48		✓	Certificado de cuenta bancaria personal y activa.			Original	PDF/A				
		✓	Certificado de antecedentes judiciales			Original	PDF/A				

Fuente: tabla de retención documental – Dirección Nacional

CONTROL DE CAMBIOS SERIES TRD ESAP		CONCEPTO AÑO Y MESAS DE TRABAJO 2020	
CÓDIGO SERIE ANTERIOR	CÓDIGO SUBSERIE ANTERIOR	CÓDIGO SERIE NUEVA	CÓDIGO SUBSERIE NUEVA
453 COOPERACIONES	20 COOPERACION INTERNACIONAL Y FINANCIERA	440 CONVENIOS	10 CONVENIOS DE COOPERACION INTERNACIONAL
453 COOPERACIONES	30 REDES ACADÉMICAS		

Fuente: cuadro control cambios series TRD – Dirección Nacional

De acuerdo a lo solicitado en la septima mesa de trabajo, se procedio a realizar el cambio de la denominación de la serie *movilidades* por la de *Programas*, con subserie *Programas de movilidad académica internacional*, al igual que se incluye el tiempo de retención documental.

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS		TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE DEL DOCUMENTO		DISPOSICIÓN FINAL		ACTIVIDAD Y/O FUNCIÓN		SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DE LA SERIE Y/O
100.1340	■ PROGRAMAS											
100.1340.30	□ PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA INTERNACIONAL	2	8			X	X					
	✓ Convocatoria de movilidad estancia investigativa			Copia	PDF/A							
	✓ Guía Metodológica para la movilidad tipo Misión Internacional			Copia	PDF/A							
	✓ Solicitud de postulación para cobertura de movilidad internacional			Original	PDF/A							
	✓ Autorización de los padres de familia, tutor legal o acudiente directo, para realizar la movilidad			Original	PDF/A							
	✓ Copia de documento de identidad			Original	PDF/A							
	✓ Copia del pasaporte vigente			Original	PDF/A							
	✓ Copia de la visa			Original	PDF/A							
	✓ Certificado de cuenta bancaria personal y activa.			Original	PDF/A							
	✓ Certificado de antecedentes judiciales			Original	PDF/A							
	✓ Certificado de antecedentes disciplinarios			Original	PDF/A							
	✓ Certificado de antecedentes fiscales			Original	PDF/A							
	✓ Certificado de suficiencia mínimo B2 en lengua extranjera o su equivalente			Original	PDF/A							

Fuente: tabla de retención documental – Dirección Nacional

Grupo de Archivo y Correspondencia: se realizó corrección a la serie: Programas De Gestión Documental – PGD en cuanto al tiempo de retención.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Código	Descripción	Retención (Años)	Formato	Observaciones
130.1.790.120	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	1	4	
51	Diagnóstico Integral de Archivos		Original	XLSX
52	Programa de Gestión Documental		Original	PDF/A - Página WEB ESAP
53	Acto administrativo de aprobación		Original	
54	Cronograma de actividades		Original	XLSX
55	Manuales de Archivo		Original	PDF/A - Página WEB
56	Manual de correspondencia		Original	PDF/A - Página WEB
57	Reglamento de Archivo		Original	PDF/A - Página WEB
58	Guía para reducir el consumo de papel		Original	PDF/A - Página WEB
59	Manual de competencias para firmar comunicaciones oficiales.		Original	PDF/A - Página WEB
60	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.		Original	
61	Cronograma de visitas de seguimiento		Original	XLSX
62	Seguimiento dependencias y territoriales		Original	XLSX

Fuente: tabla de retención documental – Grupo de Archivo y Correspondencia

Departamento de Capacitación: se registró el tiempo de retención en la serie: *capacitación* y subserie: *Asesoramiento para Capacitaciones*.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Código	Descripción	Retención (Años)	Formato	Observaciones
171.260	CAPACITACIONES			
171.260.10	ASESORAMIENTO PARA CAPACITACIONES	1	4	
17	Solicitudes de capacitación		Original	PDF/A - Aplicativo Gestión Documental - Outlook
18	Respuestas a solicitudes de capacitación		Original	PDF/A - Aplicativo Gestión Documental - Outlook
171.780	INFORMES			
171.780.60	INFORMES DE GESTIÓN	1	9	
21	Solicitud de informe de gestión		Original	PDF/A - Aplicativo Gestión Documental - Outlook
22	Informe de gestión		Original	Aplicativo académico - SIRECEC
23	Soportes anexos		Original	Aplicativo académico - SIRECEC
24	Comunicaciones oficiales		Original	PDF/A - Aplicativo Gestión Documental - Outlook

Fuente: tabla de retención documental – Departamento de capacitación

Acorde al compromiso establecido en la septima mesa de trabajo, se realizó el ajuste solicitado, se eliminaron la serie y subserie documental, teniendo en cuenta que los tipos documentales se encuentra incluidos en la serie *Programas de Capacitación* de la misma tabla, que corresponde al Departamento de Capacitación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-ESAP										DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PR-A-GD-01 / PT-A-GD-01		
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN						UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL						
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: IT1												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE DEL DOCUMENTO		DISPOSICIÓN FINAL			ACTIVIDAD Y/O FUNCIÓN	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DE LA SERIE Y/O SUBSERIE
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	S		MT	Proceso	
IT1.1340	PROGRAMAS											
IT1.1340.20	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	1	4					X			X	
	Tabla de accesibilidad al servicio capacitación servidores públicos				XLSX							
	Balances de diseño y desarrollo de los programas de capacitación				XLSX							
	Banco de programas de capacitación				PDF/A - Aplicativo académico - SIRECEC							
	Registro de inscripciones capacitaciones			Original	PDF/A - Aplicativo académico - SIRECEC							
	Planilla registro de asistencia capacitaciones			Original	PDF/A - Aplicativo académico - SIRECEC							
	Evaluaciones				Aplicativo académico - SIRECEC							
	Reportes del sistema				Aplicativo académico - SIRECEC							
	Certificados de capacitación				Página WEB ESAP							
	Comunicaciones oficiales			Original	PDF/A - Aplicativo Gestión Documental - Outlook							

Fuente: tabla de retención documental – Departamento de capacitación

- Para el caso de la observación en la que en “La casilla M (medios de reproducción tecnológica) se marca solo para series y subseries con disposición final conservación total o selección...” la evaluadora de Tablas de Retención Documental – TRD asignada por el AGN, manifiesta que es necesario que primero se ajuste la totalidad de series y subseries observadas en el concepto técnico, para dar el aval de cumplimiento total.

Por lo anterior se realizó la revisión de las series y subseries documentales cuyas disposiciones están como conservación total y como selección, y a las cuales se les aplica el proceso de reproducción por medio técnico.

Conservación total:

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	DISPOSICION 1	DISPOSICION 2	OBSERVACIONES
20	ACTAS	20.120	ACTAS CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES	CONSERVACIÓN TOTAL	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
20	ACTAS	20.05	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
20	ACTAS	20.70	ACTAS DE COMITÉ DOCENTE	CONSERVACIÓN TOTAL	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
20	ACTAS	20.11	ACTAS DE COMITÉ CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	CONSERVACIÓN TOTAL	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
20	ACTAS	20.10	ACTAS DE COMITÉ CURRICULAR DE PREGRADO	CONSERVACIÓN TOTAL	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
20	ACTAS	20.12	ACTAS DE COMITÉ CURRICULAR DE PROGRAMAS DE MAESTRIA	CONSERVACIÓN TOTAL	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
20	ACTAS	20.20	ACTAS DE COMITÉ DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE	CONSERVACIÓN TOTAL	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
20	ACTAS	20.25	ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E	CONSERVACIÓN TOTAL	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
20	ACTAS	20.35	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURIDICA	CONSERVACIÓN TOTAL	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
20	ACTAS	20.40	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN	CONSERVACIÓN TOTAL	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
20	ACTAS	20.45	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
20	ACTAS	20.50	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	CONSERVACIÓN TOTAL	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
20	ACTAS	20.55	ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCIÓN NACIONAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
20	ACTAS	20.60	ACTAS DE COMITÉ DE INTERNACIONALIZACIÓN	CONSERVACIÓN TOTAL	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
20	ACTAS	20.65	ACTAS DE COMITÉ DE INVENTARIOS DE BIENES	CONSERVACIÓN TOTAL	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
20	ACTAS	20.80	ACTAS DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO A PROCESOS DE FISCALIZACIÓN, COBRO Y ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	CONSERVACIÓN TOTAL	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
20	ACTAS	20.85	ACTAS DE COMITÉ NACIONAL EDITORIAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
20	ACTAS	20.95	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	CONSERVACIÓN TOTAL	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
20	ACTAS	20.30	ACTAS DE COMITÉ NACIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	CONSERVACIÓN TOTAL	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
20	ACTAS	20.100	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST	CONSERVACIÓN TOTAL	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES

Fuente: cuadro resumen TRD 2020

Selección:

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DISPOSICIÓN 1	DISPOSICIÓN 2	OBSERVACIONES
5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	05.10	ACCIONES DE TUTELA	SELECCIÓN 10%	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
160	ASISTENCIA TÉCNICA A ENTIDADES PÚBLICAS			SELECCIÓN 10%	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
240	BOLETINES	240.10	BOLETINES DIARIO DE TESORERIA	SELECCIÓN 20%	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
310	COMPROBANTES	310.40	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES	SELECCIÓN 20%	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
360	CONCEPTOS	360.10	CONCEPTOS JURÍDICOS	SELECCIÓN 10%	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
375	CONCURSOS	375.10	CONCURSOS DE MÉRITOS ACADÉMICOS	SELECCIÓN 20%	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
420	CONTRATOS	420.20	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SELECCIÓN 10%	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
420	CONTRATOS	420.10	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	SELECCIÓN 10%	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
440	CONVENIOS	440.10	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	SELECCIÓN 10%	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
440	CONVENIOS	440.10	CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SELECCIÓN 10%	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
460	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	460.15	DECLARACIONES DE IMPUESTO AL PATRIMONIO	SELECCIÓN 10%	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
460	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	460.20	DECLARACIONES DE IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS IVA	SELECCIÓN 10%	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
460	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	460.25	DECLARACIONES DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO RETEICA	SELECCIÓN 10%	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
460	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	460.30	DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE - RETEFUENTE	SELECCIÓN 10%	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
460	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	460.30	DEVOLUCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS IVA	SELECCIÓN 10%	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
700	HISTORIAS	700.10	HISTORIAS ACADÉMICAS	SELECCIÓN 10%	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
700	HISTORIAS	700.30	HISTORIAS LABORALES	SELECCIÓN 20%	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
780	INFORMES	780.30	INFORMES DE SEGUIMIENTO A BIBLIOTECAS TERRITORIALES Y	SELECCIÓN 20%	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
780	INFORMES	780.80	INFORMES INDICADORES MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	SELECCIÓN 10%	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
780	INFORMES	780.120	INFORMES DE SEGUIMIENTO A FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	SELECCIÓN 10%	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
1220	PLANES	1220.35	PLANES DE AUDITORIA	SELECCIÓN 20%	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
1220	PLANES	1220.60	PLANES DE ADECUACIONES Y MANTENIMIENTOS	SELECCIÓN 10%	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
1220	PLANES	1220.75	PLANES DE ADQUISICIONES, CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN	SELECCIÓN 10%	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
1300	PROCESOS	1300.160	PROCESO DE EVALUACIONES DE PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA	SELECCIÓN 10%	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
1300	PROCESOS	1300.170	PROCESOS ASCENSOS ESCALAFÓN DOCENTE	SELECCIÓN 10%	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
1300	PROCESOS	1300.180	PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE	SELECCIÓN 10%	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES
1300	PROCESOS	1300.150	PROCESOS DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DOCENTE	SELECCIÓN 10%	MT (Medio Tecnológico)	SE ENCUENTRAN MARCADAS DOS DISPOSICIONES

Fuente: cuadro resumen TRD 2020

Nota 1: para las series de eliminación documental, la casilla de Medio tecnológico no es señalada en las Tablas de Retención Documental:

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DISPOSICIÓN 1	DISPOSICIÓN 2
20	ACTAS	20.155	ACTAS DE REPARTO	ELIMINACIÓN	CORRECTO
20	ACTAS	20.160	ACTAS DE REUNIÓN DE LA DEPENDENCIA	ELIMINACIÓN	CORRECTO
140	ASESORÍAS	140.10	ASESORÍAS Y ACOMPAÑAMIENTOS	ELIMINACIÓN	CORRECTO
170	AUTORIZACIONES DE COMISIONES DE SERVICIOS, GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y VIÁTICOS			ELIMINACIÓN	CORRECTO
240	BOLETINES	240.30	BOLETINES DE PUBLICACIONES MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	ELIMINACIÓN	CORRECTO
270	CERTIFICACIONES	270.05	CERTIFICACIONES BONOS PENSIONALES	ELIMINACIÓN	
270	CERTIFICADOS	270.10	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	ELIMINACIÓN	CORRECTO
280	CIRCULARES	280.20	CIRCULARES INFORMATIVAS	ELIMINACIÓN	CORRECTO
310	COMPROBANTES	310.10	COMPROBANTES DE AJUSTES CONTABLES	ELIMINACIÓN	CORRECTO
310	COMPROBANTES	310.20	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACEN	ELIMINACIÓN	CORRECTO
310	COMPROBANTES	310.30	COMPROBANTES DE EGRESO DE ELEMENTOS DE CONSUMO	ELIMINACIÓN	CORRECTO
370	CONCILIACIONES	370.10	CONCILIACIONES BANCARIAS	ELIMINACIÓN	CORRECTO
380	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	380.10	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	ELIMINACIÓN	CORRECTO
380	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	380.20	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	ELIMINACIÓN	CORRECTO
470	DERECHOS DE PETICIÓN			ELIMINACIÓN	CORRECTO
780	INFORMES	780.130	INFORMES ESTADÍSTICOS	ELIMINACIÓN	CORRECTO
780	INFORMES	780.100	INFORMES DE SEGUIMIENTO	ELIMINACIÓN	CORRECTO
780	INFORMES	780.120	INFORMES DE INDICADORES DE GESTIÓN	ELIMINACIÓN	
790	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	790.10	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	ELIMINACIÓN	CORRECTO
800	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	800.30	CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	ELIMINACIÓN	CORRECTO
800	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	800.40	CONTROL DE PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES	ELIMINACIÓN	CORRECTO
800	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y	800.20	PRESTAMOS DE EXPEDIENTES	ELIMINACIÓN	

Fuente: cuadro resumen TRD 2020

Nota 2: Todas las actualizaciones, modificaciones y ajustes en general, correspondientes a las Tablas de Retención Documental, que se reflejan en este informe, se presentaran en la mesa de trabajo que se tiene programada para el mes de abril, entre el Grupo de Archivo y correspondencia de la ESAP y el grupo de evaluación del Archivo General de la Nación – AGN.

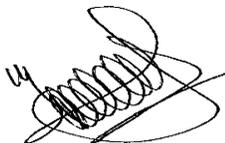
4. RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

1. Desde la Oficina de Control Interno – OCI de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, en su rol de evaluación y seguimiento y en relación con los entes externos de control, se permite manifestar que se viene desarrollando una gestión cuidadosa y profesional desde el Grupo de Archivo y correspondencia de la entidad, para dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas por parte del grupo de evaluación del Archivo General de la Nación – AGN, producto de los ajustes a los conceptos técnicos y los compromisos adquiridos en las mesas de trabajo.
2. Es necesario establecer una periodicidad mínima de 2 o 3 mesas de trabajo mensuales entre el Grupo de Evaluación del Archivo General de la Nación – AGN y el Grupo de Archivo y Correspondencia de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, para dar una mayor continuidad a la revisión de las observaciones y sus respectivos ajustes, acorde a los compromisos que se generan en el desarrollo de las reuniones.
3. Se requiere que por parte del Grupo de Evaluación del Archivo General de la Nación – AGN se continúe revisando de manera prioritaria los aspectos del concepto técnico que están pendientes de un cumplimiento total, así como los ajustes que gradualmente se realizan, producto de los resultados de las mesas de trabajo que se desarrollan.
4. Se requiere celeridad en la aprobación de la convalidación de las TRD por parte del Archivo General de la Nación, dado a que el plazo perentorio para el cumplimiento total del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA se cierra el 09 de junio de 2021.

Bogotá D.C., 12 de abril de 2021.

ANEXOS: Documento Matriz Avance PMA 31122020.xlsx
Carpeta soportes.zip

Atentamente,



MARÍA MAYERLY PEDREROS PINZÓN

Jefe Oficina de Control Interno

*Elaboró: Yamile Lara Lara
Profesional Especializada OCI
Kelly Johanna Zambrano
Profesional OCI- Contratista*

LISTADO ANEXOS

01. Respuesta al primer informe trimestral de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, entidad en etapa de control - 2-2021-1225 REF: 1-2021-536 comunicado del 18 febrero 2021 AGN.
02. Acta mesa de trabajo N°6 del 04 de febrero de 2021.
03. Correo aplazamiento mesa de trabajo del 09 de febrero de 2021.
04. Remisión de las TRD y soportes ajustados por la ESAP - S-2021-001745 – 130.1.790.200 comunicado del 18 febrero 2021 AGN del 04 de marzo de 2021.
05. Acta de reunión mesa de trabajo N°7 del 17 de marzo de 2021.
06. Documento actualización de Tablas de Retención Documental – TRD Memoria Descriptiva.
07. Ajustes Concepto Técnico de Evaluación de las Tablas de Retención Documental TRD de la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP S-2020-003087 – 130.1.790.200 comunicado del 12 de junio de 2020.