

INFORME FINAL

PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS COMO OPCIÓN DE GRADO EN EL GRUPO DE
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP

ASESOR ACADÉMICO
HUMBERTO ESPINOSA DELGADILLO

ASESORA ADMINISTRATIVA
CARMEN CECILIA LAGOS CABALLERO
COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA ESAP

ESTUDIANTE
NICOLÁS FERNANDO MARÍN CAMARGO

DICIEMBRE DE 2020

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
FACULTAD DE PREGRADO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES PRÁCTICA ADMINISTRATIVA GRUPO DE
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA ESAP

ABREVIATURAS

ESAP	Escuela Superior de Administración Pública
AGN	Archivo General de la Nación
CNMH	Centro nacional de Memoria Histórica
TRD	Tablas de Retención Documental
DDHH	Derechos Humanos
SIG	Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	6
LOGROS OBTENIDOS	10
RESULTADOS FINALES ELABORADOS	13
CONCLUSIONES	18
FUENTES BIBLIOGRÁFICAS	25
ANEXOS	26
RESUMEN ANALÍTICO	28

INTRODUCCIÓN

La Facultad de Pregrado de la Escuela Superior de Administración Pública, como opción de grado para el programa de Administración Pública brinda diferentes alternativas para desarrollarla, dentro de estas alternativas se encuentra la que se escogió en esta oportunidad para culminar el proceso de formación profesional, la práctica administrativa, para el desarrollo de esta la ESAP tiene todo un proceso de seguimiento a partir del acompañamiento de los asesores (académico y administrativo) con el fin de que aquellos estudiantes que escogen esta opción sean evaluados bajo determinados criterios que permitirán dar cuenta de los resultados y aprendizajes obtenidos en el desarrollo de las prácticas, sin importar la entidad donde se realicen.

Entendiendo esto, esta práctica administrativa fue desarrollada en el Grupo de Archivo y Correspondencia de la Escuela Superior de Administración Pública, con la finalidad de apoyar al Grupo en el desarrollo de un diagnóstico para la implementación del programa de formas y formularios dentro de la Escuela y apoyar de igual forma al Grupo en la identificación de archivos concernientes a Derechos Humanos, Conflicto Armado, Memoria Histórica, según los lineamientos que brinda el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica.

OBJETIVO GENERAL

Apoyar al Grupo de Archivo y Correspondencia en la identificación al interior de la ESAP los documentos que produzca o tramite la entidad, con relación a Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado según los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica, y apoyar de manera alterna en la implementación del programa de formas y formularios, en cuanto al diagnóstico e identificación de los formatos utilizados por la entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar los protocolos realizados por el centro de memoria histórica y el Archivo General de la Nación para la identificación de documentos y archivos concernientes a los Derechos Humanos, además de los documentos como el manual de archivo de la ESAP y demás para:
- Adentrarse en la metodología y en las lógicas que permiten identificar los documentos de archivo, que tratamiento se les debe dar, porque deben ser algunos conservados, eliminados o seleccionados.
- Identificar cuales documentos genera la entidad o dan cuenta de todo el proceso de conflicto y de la restitución de derechos de las víctimas, para darles un tratamiento que garantice que se puedan conservar a largo plazo.
- Realizar un diagnóstico de todo lo concerniente a formas y formularios que maneja actualmente la Escuela, tanto electrónicos y los que están aprobados por el sistema integrado de calidad, y articularlo con la gestión de documentos electrónicos.

- Apoyar la realización del diagnóstico para la implementación del plan de formas y formularios.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Objetivo	Tareas asignadas	Fecha	Entregable	Descripción de avance a Diciembre 13	Porcentaje de Avance a Diciembre 13	Metodología
Revisar los protocolos realizados por el centro de memoria histórica y el Archivo General de la Nación para la identificación de documentos y archivos concernientes a los Derechos Humanos, además de los documentos como el manual de archivo de la ESAP.	Realizar la lectura del Protocolo del AGN y el <i>Protocolo de gestión documental. De los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado.</i>	08/24/2020 08/31/2020	Ninguno	Se realizó la respectiva lectura del documento y se solucionaron algunas dudas con el grupo de archivo y correspondencia en reunión posterior.	100%	Lectura
Adentrarse en la metodología y en las lógicas que permiten identificar los	Realizar las lecturas de: manual de archivo de la ESAP,	08/24/2020 08/31/2020	Ninguno	Se realizaron las lecturas de los documentos y se resolvieron dudas al	100%	Lectura

documentos de archivo, que tratamiento se les debe dar, porque deben ser algunos conservados, eliminados o seleccionados.	Programa de normalización de formas y formularios de la ESAP, Norma fundamental del sistema de gestión integral.			respecto con el Grupo de archivo y correspondencia en reunión posterior.		
Identificar cuales documentos genera la entidad o dan cuenta de todo el proceso de conflicto y de la restitución de derechos de las víctimas, para darles un tratamiento que garantice que se puedan conservar a largo plazo.	Desarrollar una base de datos para organizar los documentos concernientes a los DDHH que se encuentren en el desarrollo de las prácticas, con componentes que permitan identificarlos y saber cómo deben ser manipulados, además de su disposición final.	09/1/2020 09/18/2020	Base de datos con criterios que permitan la organización de los documentos concernientes a DDHH que emita la ESAP, que permita identificarlos, y saber cómo deben ser manipulados, además de su disposición final.	Se presentó la base de datos a la persona que me está acompañando en ese proceso, la cual indico que estaba bien.	100%	Se realizó la base de datos según criterios que da la coordinadora del grupo para poder identificar los aspectos necesarios según lo que se necesita para elaborar el posterior análisis. (Anexo 1)

	Realizar un formato para solicitar un concepto al AGN	09/18/2020 09/21/2020	Solicitud de concepto Técnico para enviar al AGN	Se revisó el formato de concepto, se aprobó y se envió al AGN.	100%	Se realiza el formato de solicitud de concepto al AGN según las necesidades del Grupo de Archivo y Correspondencia. (Anexo 7)
	Realizar un memorando consultando a las dependencias de la ESAP si en el desarrollo de su labor han tramitado o generado documentos concernientes a los DDHH según los criterios temáticos que brinda el AGN y el CNMH en su protocolo.	11/6/2020 11/20/2020	Memorando	Se realizó el memorando correspondiente según las indicaciones de la coordinadora del Grupo de archivo y correspondencia.	100%	Se hace el memorando según los formatos que maneja la ESAP para tal fin, y se envía a las diferentes dependencias de la ESAP y las Direcciones Territoriales, solicitando la información que se requiere, y posteriormente se envía de nuevo el memorando recordando la solicitud. (Anexo 4)
	Realizar un informe sobre las respuestas de las dependencias y territoriales al memorando enviado	12/11/2020 12/11/2020	Informe de los resultados de las respuestas a los memorandos enviados a las	Se analizan las respuestas, se condensan en un informe con los documentos concernientes a DDHH, Memoria	100%	Se realiza un informe detallado de la información que se ha recibido por parte de las dependencias y Direcciones

			dependencias y territoriales.	Histórica y Conflicto Armado, según los criterios del AGN y el CNMH.		Territoriales.(Anexo 2)
Realizar un diagnóstico de todo lo concerniente a formas y formularios que maneja actualmente la Escuela, tanto electrónicos y los que están aprobados por el sistema integrado de	Revisar en el sistema de gestión integral de la ESAP todos los formatos, formas y formularios que utiliza la entidad para diversos procesos.	09/15/2020 09/25/2020	Base de datos con los formatos, formas y formularios que utiliza la ESAP	Se presentó la base de datos que construí en la que se encontró que actualmente según el sistema de la ESAP se manejan en la entidad.	100%	Se ingresó a la Pagina web de la ESAP y se ingresó al sistema integrado de gestión, desde el cual se ubican los formatos que utiliza la ESAP en sus diversos procesos y se condensan todos en una base de datos que realiza el Practicante. (Anexo 3)
calidad, y articularlo con la gestión de documentos electrónicos.	Con la base de datos que se hizo en la actividad anterior, se realizará una revisión de las TRD para identificar sí los formatos se encuentran allí registrados.	09/26/2020 11/6/2020	Base de datos con la relación entre los formatos encontrados y las TRD	Se revisó la base, y se le hicieron ajustes de acuerdo a los solicitado por el contratista que me acompaña en este proceso.	100%	Se le agregan nuevas columnas a la base de datos (Anexo 3) para ubicar serie, subserie y tipo documental del formato, y relacionarlo con la dependencia que corresponda según las TRD. (Anexo 3)
	Realizar un memorando relacionando los formatos que no aparecen en las TRD y preguntando si	10/23/2020 11/20/2020	Memorando	Se realizó el memorando correspondiente, y según lo indicado por la coordinadora deben responder	100%	Se hace el memorando según los formatos que maneja la ESAP para tal fin, y se envía a las diferentes dependencias de la

	las están utilizando , o si hay modificaciones de procedimientos y ya no se van a usar más.			hasta el 4 de diciembre		ESAP y las Direcciones Territoriales, solicitando la información que se requiere, y posteriormente se envía de nuevo el memorando recordando la solicitud. (Anexo 5)
Apoyar la realización del diagnóstico para la implementación del plan de formas y formularios.	Realizar un informe sobre las respuestas de las dependencias y territoriales al memorando enviado.	12/11/2020 12/11/2020	Informe de los resultados de las respuestas a los memorandos enviados a las dependencias y territoriales.	Se analizan las respuestas, se condensan en un informe con las formas y formularios que se utilizan, con las que no y con los formatos que utilizan las dependencias y territoriales pero no están formalizados en el SIG	100%	Se realiza un informe detallando las respuestas que fueron enviadas por las dependencias y sedes territoriales de la ESAP frente a la información solicitada (Anexo 6)

LOGROS OBTENIDOS

Se describirá Brevemente como se ejecutó cada objetivo específico y cuál fue el resultado final en busca de lograr el objetivo general

Objetivo General

Apoyar al Grupo de Archivo y Correspondencia en la identificación al interior de la ESAP los documentos que produzca o tramite la entidad, con relación a Derechos Humanos según los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria

Histórica, y apoyar de manera alterna en la implementación del programa de formas y formularios, en cuanto al diagnóstico e identificación de los formatos utilizados por la entidad.

Objetivos específicos	Actividad	Logros y Resultados	% de Avance	Observaciones
<p>Revisar los protocolos realizados por el centro de memoria histórica y el Archivo General de la Nación para la identificación de documentos y archivos concernientes a los Derechos Humanos, además de los documentos como el manual de archivo de la ESAP y demás para.</p>	<p>Realizar la Lectura del Documento, analizarlo y comentarlo en reunión con el grupo de trabajo.</p>	<p>Se realizó la lectura del documento emitido por el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica <i>“Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”</i>.</p> <p>Este proceso permitió identificar los lineamientos que dan el Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación para reconocer la importancia de este tipo de archivos como instrumentos de lucha contra la impunidad y la garantía de los derechos de las víctimas, y para seleccionar los documentos que se deben tener en cuenta (según el protocolo) tienen unos criterios de identificación tales como: temáticos, de contexto y temporalidad histórica, además que brinda recomendaciones a las Entidades que deciden adoptar el protocolo.</p>	<p>100%</p>	<p>Se comentó lo leído en reunión con el grupo de trabajo para que todos estuviéramos en el mismo contexto en cuanto a lo que exige el AGN y el CNMH para identificar los documentos concernientes a DDHH, Conflicto Armado y Memoria Histórica.</p>

<p>Adentrarse en la metodología y en las lógicas que permiten identificar los documentos de archivo, que tratamiento se les debe dar, porque deben ser algunos conservados, eliminados o seleccionados.</p>	<p>Realizar las lecturas de: manual de archivo de la ESAP, Programa de normalización de formas y formularios de la ESAP, Norma fundamental del sistema de gestión integral</p>	<p>Se realizó la lectura de los documentos que envió el Grupo de Archivo y Correspondencia de la ESAP, los cuales brindan las herramientas por lo menos teóricas para comprender como trabaja el Grupo y bajo que normas o criterios.</p>	<p>100%</p>	<p>Una vez leídos los documentos se comentaron en reunión las generalidades de los mismos, y se aclararon dudas frente a los diferentes criterios bajo los que trabaja el Grupo de Archivo y correspondencia.</p>
<p>Identificar cuales documentos genera la entidad o dan cuenta de todo el proceso de conflicto y de la restitución de derechos de las víctimas, para darles un tratamiento que garantice que se puedan conservar a largo plazo.</p>	<p>Se realiza una matriz para que al momento de solicitar la información a las diferentes Dependencias de la Sede Central y a las Direcciones Territoriales puedan organizar allí la información. Posteriormente se envía el memorando a las Dependencias y las Direcciones Territoriales de la ESAP solicitando la información. Una vez recibida la información se organiza en un informe.</p>	<p>Se realizó la matriz (Anexo 1) para que las Dependencias y Territoriales pudieran condensar allí la información que se les solicita. Se envió el memorando solicitándole a las dependencias y Direcciones Territoriales que indiquen si en su labor han tramitado o producido documentos concernientes a los DDHH, Memoria Histórica y/o Conflicto Armado según los criterios que brinda el AGN y el CNMH. Se recibieron las respuestas y se condensaron en un informe en el que se describe lo que se ha recibido (Anexo 2).</p>	<p>100%</p>	<p>Se recibieron menos respuestas de las esperadas, en general solo contestaron 6 Direcciones Territoriales y 9 Dependencias de la Sede Centra y dentro de ellas muy pocas adjuntaron la información solicitada, sin embargo este ejercicio consiste en identificar si dentro de la ESAP se tramitan o producen documentos de este tipo, para luego proceder según los criterios del AGN y el CNMH a conservarlos según corresponda, por lo que en un ejercicio posterior se pueden identificar más documentos sí las dependencias y territoriales que faltan hacen llegar la información.</p>
<p>Realizar un diagnóstico de todo lo concerniente a formas y formularios que maneja actualmente la Escuela, tanto electrónicos y los que están aprobados por el sistema integrado de calidad, y articularlo con la gestión de documentos electrónicos.</p>	<p>Revisar en el sistema de gestión integral de la ESAP todos los formatos, formas y formularios que utiliza la entidad para diversos procesos. Con la base de datos que se hizo en la actividad anterior, se</p>	<p>Se ubican los formatos que utiliza la ESAP en sus diversos procesos dentro del sistema integrado de gestión y se condensan todos en una base de datos. (Anexo 3), esta misma base de datos sirve para realizar la comparación con las TRD que se necesitaba para identificar dentro de los mismos</p>	<p>100%</p>	<p>Se ubicaron en total 379 documentos entre formas, formatos y formularios, que utiliza la entidad para diferentes procesos, no todos aparecen en las TRD lo cual dificulta asignarles su correspondiente serie, sub serie y tipo documental.</p>

	<p>realizará una revisión de las TRD para identificar si los formatos se encuentran allí registrados. Realizar un memorando relacionando los formatos que no aparecen en las TRD y preguntando si las están utilizando , o si hay modificaciones de procedimientos y ya no se van a usar más.</p>	<p>la serie, subserie y tipo documental de cada formato, y se envía esto como anexo en el memorando que se les envió a las diferentes dependencias y sedes territoriales de la ESAP.</p>		
<p>Apoyar la realización del diagnóstico para la implementación del plan de formas y formularios.</p>	<p>Con la información recibida por parte de las dependencias y direcciones territoriales de la ESAP se adelanta el informe respectivo, identificando principalmente cuales formas, formatos y formularios no están utilizando y cuales formatos que estén utilizando se reportan como no registrados en el SIG.</p>	<p>Se realiza el informe con la información enviada por las dependencias y sedes territoriales de la Escuela, ubicando especialmente los formatos que no se están utilizando por parte de las mismas, y las que no están registradas en el SIG para posiblemente en un ejercicio posterior proceder a eliminarlas de las TRD y anexarlas tanto en el SIG como en las TRD respectivamente.</p>	<p>100%</p>	<p>Se logra realizar un informe con las respuestas, aun así es insuficiente para poder generar de manera concreta y completa el diagnóstico para la implementación del Programa de formas y formularios propuesto por el Grupo de Archivo y Correspondencia de la ESAP (este apartado se explica con más detalle en las conclusiones)</p>

RESULTADOS FINALES ELABORADOS

- Base de datos formas y formularios:** Se crea en un primer momento para identificar cuántos y cuáles son los formatos que tiene registrada la ESAP en el SIG, contiene además el proceso al que pertenece y el link en el que se puede encontrar dentro del SIG,

en un trabajo posterior se han organizado nuevas columnas para que al hacer la comparación entre la base de datos y las TRD de las dependencias y direcciones territoriales se pueda establecer la serie, subserie, tipo documental además de la dependencia a la que está asociado según la TRD.

Esta base de datos se envió a las dependencias y direcciones territoriales como anexo al memorando sobre identificación de formas y formularios para que estas completen los dos últimos campos que tiene la base de datos, informando cuales formas y formularios están utilizando en la actualidad y cuáles no, además de que tiene otra página el archivo en el cual deben indicar si están utilizando algún formato que no se encuentre registrado en el SIG.

Con esto se logra tener claridad frente a los formatos que maneja la entidad y cuales ya no se están utilizando para en una actividad posterior modificar las TRD y solicitar la formalización e ingreso de los nuevos formatos al SIG y eliminar los que ya no están en uso.

- **Base de datos DDHH:** Se organiza este esquema de base de datos para que las dependencias y direcciones territoriales puedan organizar la información que van a enviar al Grupo de Archivo y Correspondencia de la ESAP respecto a los documentos que se tramiten o produzcan en cada una, dentro de la base de datos deben organizarse los documentos que tramiten según los criterios que brinda el AGN y el CNMH en el documento (Archivo General de la Nación Colombia & Centro Nacional de Memoria Histórica. (2017, febrero). *Protocolo de gestión documental. De los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho*

Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado. (N.º 1.)

identificando allí:

Primero el criterio temático que debe estar dentro de los siguientes: A. Los relativos a graves violaciones de los derechos humanos e infracciones el Derecho Internacional Humanitario. B. Los relativos a acciones de exigibilidad de derechos y de recuperación de la memoria histórica por parte de la sociedad y de las víctimas. C. Los relativos a acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas. D. Los relativos al contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población. E. Los relativos a los perpetradores de las violaciones a los derechos humanos e Infracciones al DIH y su modus operandi. F. Los relativos a respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o las demandas de reparación de las víctimas. G. Los relativos a los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno. H. Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado.

Segundo se debe identificar la tipología documental del archivo, es decir si corresponde a un informe, a una tesis de grado, a un trabajo de investigación, a una monografía, una resolución, un acta, etc.

Tercero describir si el archivo se encuentra en formato físico o digital.

Cuarto definir el contexto y la temporalidad histórica que según los criterios del AGN y el CNMH debe ubicarse temporalmente entre 1/1/1985 hasta el 1/1/1991 o entre 1/1/1991 hasta 2021.

Y quinto se debe hacer una descripción del documento, allí se debe hacer una breve descripción que permita establecer el proceso del que se deriva el documento, su contenido, a quien es entregado, quien lo elabora y demás datos que se consideren relevantes.

Esta base datos sirve como ya se comentó antes para identificar los documentos concernientes a DDHH, Memoria Histórica y Conflicto Armado que tramite o produzca la entidad en sus diferentes dependencias y direcciones territoriales, en el proceso de darle cumplimiento a una parte del objetivo general de la práctica.

- **Informe Formas y Formularios:** Este informe condensa las respuestas enviadas al Grupo de Archivo y Correspondencia por parte de las dependencias y sedes territoriales de la ESAP al memorando enviado por esta dependencia para la identificación de las formas y formularios que están en uso actualmente por parte de la ESAP, específicamente allí se encuentran identificados las formas y formularios que no están en uso por parte de las dependencias o sedes territoriales pero que aparecen en las TRD o que aún se encuentran en el SIG, las formas y formularios que han sido actualizados y ya se encuentran en una nueva versión según lo que informan algunas dependencias o sedes territoriales, y las formas y formularios que están en uso actualmente pero que no están aún formalizados en el SIG.

Esto sirve para identificar esos documentos descritos con anterioridad para que el Grupo de Archivo y Correspondencia de la ESAP en una actividad posterior proceda a solicitar los cambios requeridos en determinadas TRD, como también solicitar la eliminación, actualización o ingreso al SIG de determinados documentos. Además, que hace parte del

documento que se le entregará al grupo de archivo y correspondencia como parte final de la práctica.

- **Informe DDHH:** En este informe se describen las respuestas que fueron enviadas al grupo de Archivo y Correspondencia de la ESAP por parte de las diferentes dependencias y sedes territoriales de la ESAP frente al memorando en el que se solicitó información respecto a los documentos que tramite o produzca cada una de ellas concernientes a los DDHH, Memoria Histórica y Conflicto Armado según los ítems de identificación que brindan el AGN y el CNMH.

Con este informe que también es parte del documento que se le entregará al Grupo de Archivo y Correspondencia como parte final de la práctica, se busca que de manera rápida se tenga conocimiento de las respuestas enviadas por las dependencias y sedes territoriales, para posteriormente si proceder a revisar cada formato Excel que fué enviado, y sirve de igual forma para darle cumplimiento a parte del objetivo general de la práctica en cuanto a la identificación de los documentos que tramite o produzca la entidad concerniente a los DDHH, Memoria Histórica y Conflicto Armado, para que el Grupo de Archivo y Correspondencia de la ESAP pueda proceder posteriormente con esta información a dar lineamientos frente al proceso de gestión documental que se debe hacer con estos documentos, para garantizar una adecuada conservación y acceso a la información.

Frente a los ítems o tópicos que fueron mencionados en este aparte del informe final, sin duda hay más cuestiones que señalar sin embargo esto se hará en el apartado siguiente como parte de las conclusiones.

CONCLUSIONES

En los meses que he tenido la oportunidad de desarrollar mis prácticas como opción de grado para optar al título de Administrador Público de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, se han adelantado las actividades solicitadas por el Grupo de archivo y correspondencia de la ESAP, he estado acompañado de la mejor manera posible por parte de las personas que componen el Grupo de Archivo y Correspondencia, quienes me han brindado la colaboración, la guía y el apoyo necesario para adelantar esta difícil tarea, a ellos y ellas mi más sincero agradecimiento por estos meses de labor y apoyo constante.

A partir del trabajo realizado estos meses en el Grupo de Archivo y Correspondencia de la ESAP tratando de darle cumplimiento al objetivo general de la práctica se pueden obtener las siguientes conclusiones.

Todo el proceso que adelanta el Grupo de archivo y correspondencia de la ESAP está acorde a los documentos que tuve que leer al comienzo de la práctica, partiendo de ahí todo se enmarca en esos protocolos que brindan los lineamientos y en general todo el marco de las funciones que desempeñan.

Refiriéndome estrictamente de las actividades relacionadas a mi práctica se adelanta lo necesario para darle cumplimiento a lo señalado en el objetivo general. El Objetivo general está compuesto por dos partes la primera el apoyo al Grupo en la identificación de los documentos concernientes a los DDHH, este punto ya se ha descrito con detalle en apartados anteriores de este informe y las principales conclusiones al respecto son:

- Se puede concluir que el formato de base de datos es correcto y acorde a lo que se necesitaba identificar.

- Frente a los memorandos que se enviaron a las diferentes dependencias solicitando información (DDHH), no se recibieron las respuestas que se esperaban, solamente llegaron 15 respuestas entre dependencias de la Sede Central y las Direcciones Territoriales de la ESAP, así pues, contestaron 6 Sedes Territoriales que representan el 40% del total de Sedes y 9 Dependencias de la Sede Central que representan el 26,47% del total de las dependencias de la ESAP.

Estos porcentajes no significan mayor problema como si lo van a ser más adelante en el punto de formas y formularios, pues en este punto lo importante era comenzar a identificar si efectivamente dentro de la Entidad se tramitan o producen documentos concernientes a los DDHH, Memoria Histórica y Conflicto armado según los lineamientos que brindan el AGN y el CNMH como se ha mencionado antes.

Aun así, vale la pena tener en cuenta diferentes puntos, de la Sede Central 9 dependencias dieron respuesta a la solicitud (Oficina de Control Interno, Secretaría General, Grupo de Gestión de Talento Humano, Subdirección Académica, Oficina de Sistemas e Informática, Grupo de Control Interno Disciplinario, Grupo de Bienestar Universitario, Grupo de Gestión Presupuestal, y Oficina Asesora de Planeación) de las cuales ninguna relacionó documentos concernientes a los DDHH, Memoria Histórica y Conflicto Armado que produzcan o tramiten, alegando la mayoría de estas que el tratamiento o producción de este tipo de documentos no hacen parte de sus funciones o labores diarias, lo cual es entendible teniendo en cuenta que todas cumplen funciones meramente administrativas.

Queda la duda frente a lo que pudo haberse recibido por parte de la Facultad de Pregrado, de la Facultad de Posgrados y de la Facultad de Investigaciones, áreas en las que sin duda si deben existir documentos de ese tipo.

Por parte de las Sedes Territoriales de la ESAP se recibieron solamente 6 respuestas (Territorial Quindío Risaralda, Territorial Caldas, Territorial Meta, Territorial Tolima, Territorial Antioquia – Chocó y Territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo), de estas la territorial Caldas envió información de 23 Monografías desarrolladas entre el 2013 y el 2018, enmarcadas todas en la línea de investigación de Derechos Humanos con perspectiva de los Público y más de 70 documentos entre trabajos de investigación, capacitación, la mayoría de estos en formato físico (solo uno en formato digital) y corresponden al contexto temporal de 1991 en adelante. La Territorial Meta presenta 68 documentos, dentro de los cuales se encuentran trabajos de grado, ensayos y monografías, todos en formato digital; de igual forma están todos enmarcados en el contexto temporal entre 1991 y 2021 además son documentos que surgen como producto la mayoría de la Especialización en Derechos Humanos, uno de la Especialización en Gerencia Social y otros más surgen como producto de un trabajo de grado o monografía de estudiantes de Administración Pública territorial. Y por último la Territorial Tolima presenta 4 monografías y una práctica administrativa, cada documento responde a un criterio temático de los que señalan el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica, además todos los archivos están enmarcados en un contexto y temporalidad histórica de entre 1991 y 2021, siendo estas 3 las únicas sedes territoriales que cumplieron de excelente manera lo que se las ha solicitado.

Las otras sedes territoriales que contestaron el memorando indican que no tramitan ni producen este tipo de documentos lo cual no parece adecuado e indica que probablemente no se tomaron el tiempo de realizar una búsqueda detallada de lo que se solicitó, y además que no se consultó en el área que se debería consultar.

Así es como por ejemplo la sede Territorial Antioquia – Chocó envía comunicación informando que le elevaron la consulta a la asesora Jurídica de la Territorial, la cual informa que hasta la fecha no se han llevado a cabo procesos relacionados a alguno de los criterios temáticos determinados en los documentos, esto además de que informan que en las tablas de retención documental no se observó serie o subserie que se relacionen con el asunto, de esto se puede concluir en un primer momento que la comunicación enviada por el Grupo de Archivo y Correspondencia fue mal entendido por la dirección territorial, pues en lugar de buscar documentos concernientes a los temas, que hayan sido producidos o tramitados por la territorial buscaron procesos jurídicos que tuvieran que ver con tales temas y no documentos académicos.

Como se mencionó anteriormente este ejercicio en un primer momento permite establecer que dentro de la Escuela si existen ese tipo de documentos, sin embargo al Grupo de Archivo y Correspondencia no le queda más que seguir insistiéndole a las dependencias y sedes territoriales de la ESAP que no contestaron para que hagan llegar la información, pues sería un paso muy importante tener estos archivos identificados en aras de lograr lo que se pretende con esto, que es garantizar la adecuada gestión documental de estos documentos y garantizar el adecuado acceso a la información por parte de los estudiantes, docentes, funcionarios de la ESAP y público en general.

Respecto al otro punto que compone el objetivo General de la Practica administrativa “Formas y formularios” se puede concluir lo siguiente después de realizadas todas las actividades al respecto:

- Las formas y formularios que no están registrados en algunas TRD (Tablas de Retención Documental) no lo están porque aún en la fase de desarrollo del diagnóstico hay unas tablas de retención documental que aparecen en la página web pero hay otras que no aparecen allí y que algunas dependencias están utilizando, esto se puede dar debido a que algunas dependencias ya utilizan las TRD con cambios que consideraron pertinentes, lo que crea un tipo de confusión al momento en el que una persona externa a las dependencias (ejemplo un estudiante) quiera investigar al respecto o que alguien esté buscando algún documento de las áreas tal como me sucedió en el desarrollo de la actividad de búsqueda de relación entre la base de datos que construí vs las TRD, dicha situación puede incluso llevar a la persona a caer en errores.
- Y la teoría anterior se refuerza en alguna medida con la respuesta que ha llegado frente al memorando que se envió, en la que la Oficina de Registro y Control Académico de la territorial Tolima informa como respuesta que efectivamente tienen por un lado formas y/o formularios que no están formalizados en el SIG (Sistema Integrado de Gestión), por otro lado formas y/o formularios de los que aparecen en la base de datos que actualmente no están en uso, y por ultimo formas y/o formularios que si utilizan pero cuya denominación esta desactualizada en la base de datos que construí en el ejercicio de la práctica. Dicho lo anterior se confirma en un pequeño grado lo que mencioné antes y es que sin tener en cuenta el desarrollo del diagnóstico y por razones que desconozco a día de hoy, hay dependencias dentro de la ESAP que utilizan TRD que no son las mismas

que aparecen en la página web de la ESAP, o que han sido modificadas o “actualizadas” en el ejercicio de su labor en cada una de estas dependencias.

- En el desarrollo de la actividad se halló que la ESAP actualmente maneja 379 formatos, formas y formularios que están formalizados en el SIG, cabe a resaltar que no se usan todos, otros según respuestas ya están actualizados, no todos aparecen en las TRD lo cual dificulta el trabajo de indicar su respectiva serie, subserie y tipo documental, además de asignarles la dependencia a la que corresponden.
- El ejercicio que se esperaba adelantar con el Grupo de Archivo y Correspondencia de la ESAP el cual consistía en apoyar al Grupo en el desarrollo del diagnóstico para la implementación del programa de formas y formularios no se ha podido llevar a cabo en su totalidad. Esto se debe a que no se recibieron las respuestas necesarias por parte de las diferentes dependencias de la Sede Central ni de las Sedes Territoriales y las que llegaron no son las suficientes como para generar cambios significativos en la manera en la que se trabajan con estos pues no se pueden realizar los cambios tendientes a mejorar el funcionamiento de las dependencias y sedes territoriales frente al manejo de formas y formularios si la mayoría de estas no enviaron la información solicitada, mostrando de alguna manera una tendiente concepción de las dependencias y sedes territoriales a querer mantenerse en el mismo estado y a no avanzar en pro de la mejora en la eficiencia de la entidad.

Lo anterior lo sustento basado en que solamente llegaron 19 respuestas al memorando 7 de Direcciones Territoriales y 12 de dependencias de la Sede Central, lo cual no representa porcentajes significativos para generar el diagnóstico, pues como mínimo se necesitaba un 80% de dependencias y sedes territoriales que enviaran la información

respectiva, y únicamente llegaron como ya lo mencioné 7 respuestas de Sedes Territoriales que representan el 46,67% del total de sedes, y 12 respuestas de dependencias de la Sede Central que representan el 35,29% del total de dependencias. Esta falta de compromiso por parte de los actores significa básicamente que por diferentes cuestiones tal vez más urgentes que importantes no le prestan atención al tema de Gestión Documental, tan importante en la actualidad para mejorar la eficiencia en las entidades.

- En otra oportunidad el Grupo de Archivo y Correspondencia de la ESAP deberá ser insistente con las dependencias y sedes territoriales que no enviaron la información para que la envíen, para más adelante poder realizar el diagnóstico que en esta ocasión por el desinterés de algunas dependencias y sedes territoriales no se ha podido realizar, en aras de lograr implementar el programa de formas y formularios.

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Escuela Superior de Administración Pública. (2015, 28 octubre). *Manual de archivo*.

<https://www.esap.edu.co/portal/>.

http://apl01.esap.edu.co/esap/gestasoft/gestionDocumentalv2/publico/doc_lis.jsp

Escuela Superior de Administración Pública. (2019, 24 julio). *NORMA FUNDAMENTAL*

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL. <https://www.esap.edu.co/portal/>.

<https://www.esap.edu.co/portal/index.php/transparencia-2/>

Escuela Superior de Administración Pública. Secretaria General, Grupo de archivo y correspondencia. (s. f.). *Programa de normalización de formas y formularios*.

<https://www.esap.edu.co/portal/>.

Archivo General de la Nación Colombia & Centro Nacional de Memoria Histórica. (2017, febrero). *Protocolo de gestión documental. De los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado*. (N.º 1).

<https://centrodememoriahistorica.gov.co/protocolo-de-gestion>

[documental/#:~:text=El%20E2%80%9CProtocolo%20de%20gesti%C3%B3n%20doc](https://centrodememoriahistorica.gov.co/protocolo-de-gestion/documental/#:~:text=El%20E2%80%9CProtocolo%20de%20gesti%C3%B3n%20doc)

[mental,la%20Naci%C3%B3n%20\(AGN\)%2C%20cumpliendo](https://centrodememoriahistorica.gov.co/protocolo-de-gestion/documental/#:~:text=El%20E2%80%9CProtocolo%20de%20gesti%C3%B3n%20doc)

Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. Secretaria General, Grupo de Archivo y Correspondencia. (2019, octubre). *Programa de gestión documental* (N.º 2).

<https://www.esap.edu.co/portal/>

ANEXOS

Todos los anexos están disponibles en: https://esapedu-my.sharepoint.com/:f/g/personal/nicolasmarin_esap_edu_co/E10DIKBCDf9Hh9maJzyCp9wBkMlqv9tL9UdUPYUmhHi8Sg?e=zGUP6G

Para ingresar, deberán hacerlo con su correo institucional (@esap.edu.co)

- Anexo 1** Matriz para introducir la información sobre documentos concernientes a los DDHH, Memoria histórica y Conflicto Armado.
- Anexo 2** Informe final apoyo al Grupo de Archivo y Correspondencia en la Identificación de archivos que tramite o produzca la entidad, concernientes a los Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto armado.
- Anexo 3** Base de datos que condensa todos los formatos y formularios que utiliza la ESAP en sus diferentes procesos y dependencias, y se relaciona cada formato con una serie, sub serie y tipo documental según aparezca en una determinada TRD como parte del proceso de una dependencia determinada o de todas, y tiene unas casillas para que cada dependencia y sede territorial pueda identificar si el formato está siendo utilizado actualmente o no.
- Anexo 4** Memorando de solicitud de información para las dependencias y sedes territoriales de la ESAP sobre la producción o Trámite de documentos concernientes a DDHH, Memoria Histórica y Conflicto Armado.

- Anexo 5** Memorando enviado a las diferentes dependencias y sedes territoriales de la ESAP solicitando que informen al Grupo de Archivo y Correspondencia utilizando la matriz anexa (anexo 3) las formas y formularios que están actualmente en uso o no en el ejercicio diario de sus funciones.
- Anexo 6** Informe final apoyo a la elaboración del diagnóstico para la implementación del Programa de formas y formularios de la ESAP.
- Anexo 7** Solicitud de concepto al AGN según las necesidades del Grupo de Archivo y Correspondencia.
- Anexo 8** Carpeta 130.1.790.120. Que contiene las respuestas de todas las dependencias y sedes territoriales de la ESAP frente a los memorandos que se enviaron y las actas de reunión entre el practicante y el Grupo de Archivo y Correspondencia

RESUMEN ANALÍTICO

En este documento se plasma el resultado final de la práctica administrativa como opción de grado del programa de Administración Pública de la ESAP, adelantada en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, específicamente en el Grupo de Archivo y Correspondencia de la ESAP.

Esta práctica tuvo una duración de un semestre académico iniciada según la resolución 1051 del 20 de agosto de 2020 *“Por la cual se realiza una vinculación para práctica administrativa ad honórem en el Grupo de Archivo y Correspondencia de la Escuela Superior de Administración Pública”* desde el día 24 de agosto del 2020 hasta la fecha.

Durante el tiempo de la práctica se apoyó al Grupo de Archivo y Correspondencia principalmente en dos frentes, por un lado, se apoya la identificación de documentos que tramite o produzca la entidad desde sus diferentes dependencias y sedes territoriales concernientes a DDHH, Memoria Histórica y Conflicto Armado, y por otro se apoya la generación del diagnóstico de formas y formularios como uno de los pasos para la implementación del programa de formas y formularios de la ESAP.

Es así como en este documento se encuentran las actividades realizadas, los logros obtenidos, los productos que se generaron y a partir de lo hecho y los aprendizajes adquiridos las conclusiones que estos meses de trabajo han dejado.