

Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

Decanatura de Posgrados

Apoyo a la Gestión documental

Informe Final de actividades

Camila Andrea Rodríguez Ortiz

Asesor administrativo

Elier Avalo Castaño

Asesor académico

Argemiro Torres Rodríguez

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Bogotá D.C

2024

Contenido

Introducción.....	5
Justificación.....	5
Objetivo general.....	6
Objetivos específicos.....	7
Marco legal y normativo.....	8
Fases y Metodología para el desarrollo de la Práctica.....	5
Resumen Analítico.....	7
Actividades desarrolladas.....	9
Logros obtenidos.....	29
Resultados finales elaborados.....	31
Conclusiones.....	33
Bibliografía.....	34
Anexos.....	35
Anexo 1. Actualización del consecutivo de correspondencia.....	35
Anexo 2. Infografías - Correcta codificación documental.....	35
Anexo 3. Infografías, preguntas frecuentes.....	36
Anexo 4. Informe de progreso en la divulgación de la oferta académica.....	37
Anexo 5. Fichas de lectura temática población vulnerable.....	38
5.1. Intención emprendedora en mujeres participantes de un programa de emprendimiento.....	38
5.2. Motivaciones y condicionantes contextuales en el emprendimiento liderado por mujeres chilenas.....	38
5.3. Una aproximación al tema de emprendimiento de mujeres jóvenes en México....	38
5.4. Análisis y Evolución del Emprendimiento Femenino en Latinoamérica.....	38
5.5. El emprendimiento desde las prácticas discursivas feministas contemporáneas. ..	38
5.6. Estrategias para la inclusión laboral de mujeres: Aprendizajes a partir del Programa Cadenas de Valor Inclusivas en la ciudad de Rafaela, entre el año 2016 y 2020.....	38
5.7. Generación de ingresos para la población desplazada en Colombia: perspectivas desde abajo.....	38
5.8. Impacto de la política pública de equidad de género sobre la inclusión laboral de las mujeres en el municipio de Quibdó.....	38

5.9. Implementación de programas de inclusión social en territorios con población vulnerable ¿Cómo está cambiando Beca 18 la vida de los y las jóvenes del valle de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro (VRAEM)?	38
5.10. Inclusión laboral desde la perspectiva de género en Rionegro Antioquia.....	38
5.11. Ingresos económicos y satisfacción de necesidades básicas: caso de familias vulnerables vinculadas a proyectos de atención socioeconómica.	38
5.12. La responsabilidad empresarial frente a la inclusión laboral de la mujer.	38
5.13. Procesos de inclusión laboral de las mujeres en el postconflicto, diez casos ciudad de Bogotá.....	38
5.14. Programas de transferencias condicionadas, balance de la experiencia reciente en América Latina y el Caribe.	38
5.15. Programas dirigidos a la pobreza en América Latina y el Caribe. Sustento teórico, implementación práctica e impactos sobre la pobreza en la región.	38
Anexo 6. Índice electrónico	39
6.1. Actas de reunión.	39
6.2. Procesos académicos.....	40
6.3 Procesos de selección de estudiantes.	40
6.4. Actas de comité.	41
6.5. Procesos de selección de estudiantes Gestión Pública.	41
6.6. Situaciones académicas.	42
Anexo 7. Formato hoja de control archivo físico.	42
7.1. Asistencia a salones I.....	42
7.2. Asistencia de estudiantes, notas.	42
7.3. Concepto trabajo de grado, guías didácticas.	42
7.4. Calificaciones, guías de cátedra y listados de estudiantes de la especialización alta dirección del estado.	42
7.5. Citación de programas de especialización.	43

Figura 1: Estructura guía de las carpetas creadas en la unidad G.	21
Figura 2: Propuesta definitiva de la estructura de las carpetas en la unidad G.	23

Tabla 1: Técnicas de entrevista estructurada y análisis documental.....	9
Tabla 2: Propuesta número 1 sobre la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD).	17
Tabla 3: Identificación documental.	26
Tabla 4. Logros obtenidos en la práctica administrativa.	29

Introducción

El presente informe tiene por objeto examinar detalladamente el proceso de Gestión Documental, considerando sus diversas actividades, tales como la clasificación de documentos, el establecimiento de sistemas de archivo, la adopción de tecnologías para la Gestión Documental, así como la preservación de documentos de importancia crucial, entre otros aspectos.

Por otro lado, es importante destacar que una adecuada administración de la creación, recepción, almacenamiento, conservación y eliminación apropiada de archivos conllevará a resultados óptimos tanto para la entidad como para sus funcionarios. Es por ello por lo que es clave proponer y apoyar el desarrollo de estrategias de corto y mediano plazo que consigan la efectividad que se requiere.

En el marco de las fases de la practica administrativa en la Decanatura de Posgrados, se desarrollaron una serie de actividades centradas en la temática de Gestión Documental, lo anterior teniendo en cuenta que la Escuela Superior de Administración de Publica (ESAP) actualmente se encuentra en una modificación total de la temática por área.

Este informe detalla las estrategias propuestas teniendo en cuenta la normatividad vigente estipulada por el Archivo General de la Nación y los manuales de soporte que brinda la entidad, lo anterior con el objetivo de optimizar el uso y el manejo de la Gestión Documental en todos los aspectos que la misma conlleva.

La inclusión y socialización de distintas perspectivas de los funcionarios desde sus experiencias en la decanatura fue priorizada para mejorar las bases documentales. Además, se abordó el cambio del mapa de procesos, destacando que la decanatura se encuentra ubicada en el componente del proceso “Formación para la vida”, por lo cual se evidencia que tenemos una relación directa con el componente “Procesos de efectividad institucional”, desde allí se observa el lazo y la afinidad que tiene la Decanatura de Posgrados con Gestión Documental, desde donde se desliga, el “Grupo de administración documental y gestión de la información”. Este informe busca reflejar el trabajo conjunto realizado, las estrategias, las capacitaciones y el seguimiento con el objetivo de mejorar la eficiencia, el cumplimiento normativo y el compromiso ético como funcionarios.

Justificación

La práctica administrativa realizada se justifica en el impacto significativo que tiene en el desarrollo profesional, ya que es una experiencia que permite aplicar conocimientos teóricos en un entorno real, desarrollando competencias clave en análisis de sistemas y Gestión Documental, de la misma manera permitió la mejora de los procesos de la Decanatura de Posgrados.

Lo anterior se fundamenta en la necesidad de mejorar la Gestión Documental en la Decanatura de Posgrados abordando específicamente la identificación y diagnóstico de problemáticas relacionadas con el manejo de la Tabla de Retención Documental (TRD) y la implementación de programas de capacitación para la unidad en el uso efectivo de aplicativos documentales.

Es fundamental entender que la Gestión Documental es un componente crucial para la efectividad operativa y administrativa de cualquier institución. Por lo cual, en la Decanatura de Posgrados, la implementación y optimización de la Tabla de Retención Documental (TRD) no solo es una obligación normativa, sino también una herramienta estratégica para la preservación, recuperación y optimización de la información.

La falta de socialización del programa de Gestión Documental de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) y del Acuerdo Único de la Función Archivística ha generado una brecha en la comprensión y la importancia de esta gestión entre los funcionarios de la dependencia. Por ello, este trabajo justifica la necesidad de desarrollar y ejecutar estrategias que no solo cumplan con la normativa vigente, sino que también fomenten una cultura de orden y eficiencia documental.

Por anterior, las capacitaciones, el material de apoyo, las estrategias, las mejoras y el acompañamiento continuo en el sistema de archivos buscan garantizar que el personal esté adecuadamente informado y capacitado, lo que generara una mayor eficacia operativa y consolidación de una base sólida para la toma de decisiones estratégicas en la de la Decanatura de Posgrados. Por otro lado, es importante recalcar que se realizara una socialización de resultados obtenidos en el desarrollo de la práctica a los diferentes actores.

Objetivo general

Identificar las fortalezas y debilidades en el proceso de gestión documental de la Decanatura de Posgrados de la ESAP con el fin de proponer estrategias administrativas en el mejoramiento continuo de la actividad.

Objetivos específicos

- Identificar y diagnosticar posibles debilidades relacionadas con el manejo del proceso administrativo de la Tabla de Retención Documental, y establecer posibles alternativas para el uso efectivo de aplicativos documentales por parte de la unidad.
- Identificar la regulación legal y normativa que regula la actividad de gestión documental en las entidades públicas, así como los manuales existentes para desarrollar la gestión.
- Apoyar y proponer estrategias para la optimización del uso y manejo de la tabla de retención documental, priorizando la inclusión de diferentes perspectivas y experiencias de los funcionarios en las bases documentales. Así como el diseño de guías documentales detalladas que expliquen claramente los procedimientos y mejores prácticas para utilizar los distintos aplicativos documentales, facilitando la correcta utilización por parte del personal.
- Realizar estrategias de implementación y seguimiento para encontrar el impacto de las estrategias implementadas en la gestión documental y realizar ajustes según sea necesario.
- Elaborar un informe ejecutivo que contenga todo el proceso de desarrollo de la practica administrativa y su difusión en las instancias correspondientes dentro de la entidad.

Marco legal y normativo

Este marco legal y normativo se fundamenta en una serie de leyes, decretos y normativas específicas que orientan la gestión documental y establecen las directrices para la correcta administración de archivos en las entidades públicas. A continuación, se detallan los principales componentes del marco legal.

En la ley 594 de 2000, “por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. Además, comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley”.

Por otro lado, el acuerdo No. 001 del 29 de febrero del 2024, “por el cual se establece el acuerdo único de la función archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones.”. Establece los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en el estado colombiano y fijar otras disposiciones en cumplimiento de la ley 594 de 2000 y el decreto 1080 de 2015 “decreto único del sector cultura” o por las normas que lo modifiquen.

El Decreto 164 de 2021, por el cual se modifica la estructura de la escuela superior de administración.

La Resolución 049 del 13 de enero de 2023, en su artículo segundo, establece que los servidores públicos y colaboradores de la sede central y las direcciones territoriales de la ESAP, tienen la obligación de hacer uso del sistema de gestión documental como único gestor documental adoptado e implementado por la entidad para la gestión y respuesta de las comunicaciones oficiales, los PQRSD y las comunicaciones recibidas o emitidas por la entidad y para la conformación de expedientes electrónicos de archivo en sus diferentes fases de gestión e inactiva.

Finalmente, en la Resolución 207 del 10 de marzo de 2022, es por medio de la cual, “se actualizan los códigos de las dependencias, direcciones territoriales y grupos internos de trabajo contenidos en las tablas de retención documental de la escuela superior de administración pública”.

Marco teórico

La ley 594 de 2000 en su artículo 3, establece los siguientes conceptos clave relacionados directamente con la gestión documental de las entidades y se vincula con el modelo de gestión documental y administración de archivos (MGDA) del archivo general de nación que establece procesos de gestión documental y se introduce en una descripción específica de la caracterización del mismo.

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo privado de interés público.** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

- **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Eliminación Segura de Documentos electrónicos:** El proceso de eliminación de documentos constituye un proceso clave en la gestión de documentos y tiene como objetivo impedir su restauración y posterior reutilización. Para ello, es necesario aplicar un proceso que incluya tanto el borrado de la información (el propio documento y sus metadatos) como la destrucción física del soporte, en función de las características del formato y las del propio soporte.
- **Política de Gestión Documental:** Conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.
- **Preservación Digital a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Fases y Metodología para el desarrollo de la Práctica

La metodológica busca desarrollar estrategias integrales que mejoren la Gestión Documental, a corto y mediano plazo. Esto incluye apoyo para capacitar al personal sobre el uso eficiente de aplicativos documentales mediante una guía detallada. Además, se realiza el diagnóstico, recopilación y organización de información física y electrónica conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD), con la participación de los funcionarios encargados del manejo de las bases documentales.

En la fase inicial, se llevó a cabo un proceso exhaustivo de identificación y diagnóstico del personal que forma parte de la Decanatura de Posgrados. Esto seguido por un análisis detallado de las responsabilidades de cada individuo, complementado con la identificación y comprensión de las herramientas empleadas para la Gestión Documental eficiente. Para ello, se emplearon técnicas de entrevista estructurada y análisis documental, asegurando así una comprensión completa de la estructura organizativa y los procesos documentales en curso. Por otro lado, se llevaron a cabo observaciones directas de las actividades diarias vinculadas con la Tabla de Retención Documental (TRD), lo que facilitó la identificación de áreas de mejora.

En esta fase intermedia, se propusieron estrategias específicas para abordar las problemáticas identificadas durante la fase inicial y se formularon soluciones concretas para optimizar la Gestión Documental y el uso de aplicativos. Para ello, se emplearon metodologías colaborativas que fomenten la participación del equipo y la creación conjunta de soluciones.

Durante esta fase, se analizaron los datos recopilados durante la fase inicial para identificar patrones y áreas críticas que requieran atención prioritaria. Esto proporcionó una base sólida para el diseño de las estrategias. Además, se organizaron sesiones de trabajo colaborativo con el personal involucrado en la Gestión Documental, donde se fomentó la participación del equipo para diseñar estrategias a mediano plazo que se ajustan a las necesidades y realidades específicas del entorno laboral. Así mismo, se procedió a elaborar guías documentales detalladas que describen claramente los procedimientos y mejores prácticas para utilizar los distintos aplicativos documentales, estas guías servirán como referencia práctica para el personal en su día a día.

La fase de cierre está dedicada al diseño de propuestas estratégicas diseñadas para la evaluación continua de su efectividad, con el objetivo de asegurar una Gestión Documental eficiente y sostenible a largo plazo. Para ello, se establecieron procesos de seguimiento y evaluación que permitan medir el impacto de las estrategias implementadas y realizar ajustes según sea necesario. Finalmente es importante resaltar que el objetivo es garantizar una Gestión Documental efectiva y adaptable a los cambios.

Resumen Analítico

Este resumen analítico sobre la práctica administrativa en la decanatura de posgrados de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), se enfoca en la experiencia adquirida durante el periodo de la práctica. El objetivo principal de la práctica se basó en realizar un diagnóstico del funcionamiento de los aplicativos de gestión documental utilizados por la decanatura. A continuación, se presentan los aspectos más relevantes de los aprendizajes obtenidos y los resultados del diagnóstico.

La metodología se basó en proponer y apoyar el desarrollo de estrategias integrales para mejorar la Gestión Documental, a corto y mediano plazo. Incluyendo el apoyo para la capacitación del personal sobre el uso eficiente de aplicativos documentales mediante guías detalladas, esto incluyó el diagnóstico, recopilación y organización de información física y electrónica sobre la Tabla de Retención Documental (TRD), con la participación de los funcionarios involucrados en el manejo de las bases documentales. Además, se desarrollaron estrategias que permitieron optimizar el trabajo de los funcionarios y plasmar los procesos y procedimientos de la decanatura.

Es importante mencionar que los logros obtenidos fueron significativos gracias al trabajo conjunto y la confianza depositada en las estrategias propuestas. Lo cual permitió avanzar de manera colaborativa. Este enfoque logro que el equipo de la decanatura conociera la temática de Gestión Documental y adoptara el uso de la Tabla de Retención Documental (TRD), así como la correcta codificación de los archivos que reposan en la unidad G. Además, se proporcionó un acompañamiento continuo a los funcionarios para resolver dudas.

Por otro lado, se dio orden a la unidad G de la decanatura, gracias a las capacitaciones a las que se asistió y teniendo como guía la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y la normativa fijada por la escuela superior de administración pública (ESAP).

También, se trabajó en la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD), para clarificar y aplicar su cobertura sobre las actividades de la decanatura. Se estableció una estructura más detallada en colaboración con los funcionarios. En esta propuesta se solicitó a Gestión Documental la creación de una serie y dos subseries, así como la modificación y

adición de tipos documentales. Para la aprobación, se realizaron mesas de trabajo con gestión documental y se consiguió el aval de la propuesta.

Se realizó una revisión de la unidad G obteniendo aprobación para la estructura y la nomenclatura de los documentos almacenados. Asimismo, se creó un índice electrónico que ha optimizado la búsqueda de los archivos en la unidad G. respecto al archivo físico, se avanzó en el diligenciamiento de 59 formatos para la entrega del archivo físico que reposa desde 2017.

Esta experiencia fue bastante enriquecedora profesionalmente, al establecer metas y comprender el funcionamiento de la Decanatura de Posgrados. Fortaleció mis competencias profesionales en análisis de sistemas y gestión documental. Por otro lado, el proceso de diagnóstico y la interacción con el personal de la entidad me han proporcionado una visión integral de los desafíos y oportunidades en la administración pública, preparando el camino para futuras contribuciones en este ámbito.

Finalmente, se destaca la contribución de la gestión documental desde la decanatura de posgrados, para hacer un uso eficiente del archivo electrónico y un ejemplo a seguir para otras dependencias.

Este periodo me ha permitido fortalecer mis habilidades en el análisis de sistemas y gestión documental, contribuyendo al progreso en el ámbito de la administración pública.

Actividades desarrolladas

En el diagnóstico e identificación de actividades a desarrollar, se establecieron objetivos específicos y metas relacionadas con la Gestión Documental, junto con la creación de un cronograma para el seguimiento y cumplimiento de las actividades durante la práctica administrativa. Para comprender la Tabla de Retención Documental (TRD), se llevó a cabo una sesión de inducción donde se presentó y explicó detalladamente, también se resaltó la importancia de esta herramienta para la Gestión Documental.

Además, se preparó y realizó una presentación detallada al personal de posgrados, exponiendo hallazgos, procesos, sugerencias y aportes relacionados con la temática. También se realizó un análisis exhaustivo del funcionamiento de los aplicativos de Gestión Documental utilizados en la decanatura, con el fin de obtener un conocimiento profundo del tema.

Se llevó a cabo un diagnóstico para identificar posibles problemáticas internas en el sistema de Gestión Documental como se evidencia en la Tabla número 1 y se propusieron estrategias para optimizarlo. Además, se realizó la revisión de la normatividad relacionada con la temática, recopilando y revisando leyes, reglamentos y políticas pertinentes para obtener una comprensión amplia y actualizada del tema. Por otro lado, se brindó apoyo y se difundió información entre el personal de posgrados sobre el uso correcto de la Tabla de Retención Documental (TRD).

Tabla 1: Técnicas de entrevista estructurada y análisis documental.

Nombre	Julián David Pinzón Molina	Irma Victoria Henao Arias	Angie Carolina Serrano Guerrero	Andrés Camilo Cristancho Reinoso
¿Qué cargo ocupa?	Técnico administrativo grado 12	Secretaria grado 12	Provisional grado 09	Profesional Universitario grado 09
¿Qué actividades o funciones cumple?	*Clasificar y consolidar la información, documentación y estadísticas que le sean asignados para el adecuado seguimiento al cumplimiento de los procesos y proyectos a cargo de la dependencia.	*Realizar las actividades de asistencia administrativas necesarias en la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.	Apoyo de la maestría en derechos humanos gestión de la transición y posconflicto, apoyo al gestor Andrés Gutiérrez. Además, toma las funciones de la parte financiera, esto conlleva a vinculación de docentes hora catedra, hacer	Desempeña sus labores en la maestría en administración pública, (gestor administrativo), en general todo lo que tienen que ver con la parte administrativa del programa está bajo su tutela, eso influye en temas como la programación de clase,

	<p>*Atender a través de los medios definidos Institucionalmente a los diferentes grupos de interés en relación con las funciones que desarrolla la dependencia.</p> <p>*Apoyar técnicamente la gestión necesaria para la publicación oportuna de la información y documentación a cargo de la dependencia</p> <p>*Revisar la documentación que le sea asignada y que corresponda a la ejecución de trámites o servicios a cargo de la dependencia y rendir los informes correspondientes al superior inmediato.</p> <p>*Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de políticas y estrategias a cargo de la dependencia</p> <p>*Apoyar la coordinación de reuniones y eventos que deban ser ejecutados por la dependencia llevando la documentación correspondiente y recordando los compromisos adquiridos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>*Mantener actualizado los sistemas de información, aplicativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, clasificar y registrar la documentación de la dependencia en conformidad a los procedimientos establecidos en la ESAP y los sistemas de información y control de correspondencia. *Actualizar la información contenida en bases de datos y registros a su cargo y que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia. *Atender a los usuarios internos y externos, suministrando la información requerida según los estándares de los diferentes asuntos que se tramitan en la dependencia. *Asistir en la organización y coordinación de reuniones, en los desplazamientos dentro y fuera de la ciudad y otras actividades de la agenda oficial, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. *Solicitar oportunamente y en debida forma al área competente los insumos y elementos de oficina que la dependencia requiere y realizar su distribución. Proyectar correspondencia y mensajes y preparar y 	<p>el costeo, verificar que los docentes cumplan con los requisitos, realizar un reporte de horas a nomina (este es un formato en el que se establece las horas de cada docente y cada mes cuanto se le debería pagar).</p>	<p>insumos para la vinculación de docentes, atención a estudiantes, respuestas a peticiones.</p>
--	--	--	---	--

	<p>y demás plataformas de la dependencia, verificando la oportuna atención de las peticiones y solicitudes</p> <p>*Clasificar y consolidar la información, documentación y estadísticas que le sean asignados para el adecuado seguimiento al cumplimiento de los procesos y proyectos a cargo de la dependencia.</p>	<p>transcribir documentos de acuerdo con las instrucciones recibidas, usando las herramientas ofimáticas y sistemas de información</p> <p>determinados por la ESAP para tal fin.</p> <p>* Elaborar y redactar cartas, memorandos, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</p> <p>* Mantener reserva de la información confidencial suministrada por parte del jefe inmediato de la dependencia.</p> <p>* Tramitar y gestionar la documentación requerida por los servidores públicos de la dependencia, para la adecuada prestación de los servicios a cargo de la misma de acuerdo a los procedimientos institucionales y las indicaciones del superior inmediato.</p> <p>* Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>		
--	---	--	--	--

<p>¿Qué competencias facilitan el desempeño de su puesto?</p>	<p>Dominio de herramientas informáticas, suit de office.</p>	<p>Capacidad de respuesta, análisis de datos, comunicación asertiva con docentes, estudiantes y funcionarios.</p>	<p>Tener un orden establecido en cuanto a los endientes, en los temas, tener apuntes sobre la llegada de las tareas que se tienen que realizar en el día, (información del active, tener un archivo propio en el que se lleva el conteo de los active que ingresan y los active que salen), considera que esto minimiza errores.</p>	<p>1. Planeación, conciencia frente a las actividades que debe realizar en la maestría, compromisos con los estudiantes docentes, lo que debe atender de las demás dependencias de la ESAP. 2. Atención interrelación y expresión, con los profes estudiantes frene a las inquietudes, comunicación asertiva 3. Conocimiento frente a cómo funciona la ESAP en términos de gestión, normatividad. - Conocimiento de los procesos internos de la ESAP y el conocimiento normativo.</p>
<p>¿Existen documentos o sistemas específicos que consideres especialmente importantes para el funcionamiento diario de la entidad?</p>	<p>Arca Active document Correo institucional G:</p>	<p>a. Active document b. G: c. Portal web de la ESAP d. Correo electrónico</p>	<p>Los que aplican están bien. Active document tiene mucho potencial, pero el manejo no es el adecuado por parte de los funcionarios, entonces la herramienta básica es el correo institucional, está la considera una herramienta fácil, útil, pero tener la transición del correo al active ha sido difícil para los funcionarios, en varias dependencias se evidencia. Si hay capacitaciones, considera que saben dar respuesta, (¿en que radican entonces las problemáticas?), solución propuesta: articulación con el correo institucional la información que se divulga frente al manejo no es clara, lo que genera errores. reprocesos no necesarios. lo cual demora la respuesta por parte de los funcionarios. ventanilla única se</p>	<p>1. Reglamentos, todo el marco legal sobre el cual se rigen para la vinculación de docentes situaciones académicas de los estudiantes (reglamento estudiantil, régimen académico, estatuto profesoral) 2. Protocolo de atención al ciudadano y la política de manejo de atención de para esto relacionado con el funcionamiento de active document (el sistema de gestión documental) canal fundamental porque es el medio de comunicación con estudiantes y ciudadanos. 3. El correo electrónico y la atención telefónica son una herramienta clave por cuestiones de inmediatas y de practicismo.</p>

			convierte en la única opción para la petición de información en las territoriales lo cual genera una sobre carga en active.	
¿Hay alguna área específica en la que crees que el nuevo personal debería ser capacitado?	Procesos de la entidad	Capacitados en el reglamento estudiantil.	En el sistema arca, indispensable y básico. Active, sistema documental, manejar las herramientas que no se utilizan, ejemplo, orden de la careta g, que sea obligatorio y que se accesible para los funcionarios de la decanatura, encontrar el tema de la normatividad es difícil, la página web debería ser más amigable, capacitar a los nuevos funcionarios en cuanto a el manejo de la página web para que se ubiquen y sepan como consultar en ella, ejemplo la normativa ya que de esta se apoya el funcionario para dar respuesta en el active, informar a los funcionarios de las modificaciones de decretos, resoluciones, etc	Procesos de la entidad

<p>¿Hay algún proceso en particular que crees que podría simplificarse o mejorarse?</p>	<p>Proceso de cancelación de créditos, trabajos de grado, sustentaciones, proceso de inscripción admisión y selección.</p>	<p>Respuestas a las solicitudes en active document.</p>	<p>En el tema financiero la articulación de la información de los docentes hora cátedra con pregrado y con las territoriales es indispensable, porque ahorita es a voz, lo que implica que se dirige a la persona que sabe sobre el tema, en este caso suele ser la persona que lleva más tiempo en la entidad, ya que cuenta con bastante conocimiento frente al manejo. no se tiene optimizado, ellos territoriales no saben si se contrata al mismo 'profe respecto a sus horas cátedra y se pasa de las horas límite que se puede, por lo cual se está incurriendo en una falta porque se dan cuenta cuando el profe ya está contratado y ya ha dado más clases. optimizar el tema financiero...en arca, o poner algún modulo en donde se especifique cuantas horas tiene ya n uso el docente y que se esté actualizando, mejor manera del arca. la articulación con gestión profesoral con el tema de la información de los docentes, frente a la categoría, muchas veces esa información no está actualizada o tienen muchos archivos en donde se envía mal la información y por esto se hacen reprocesos...se puede mejorar... la comunicación con las territoriales es indispensable. sugerencia: se debe tener toda la</p>	<p>Temas relacionados con la Gestión Documental, reprocesos en las solicitudes de los estudiantes, manejo adecuado del consecutivo de correspondencia.</p>
--	--	---	---	--

			información guardada en los correos institucionales de los programas, no en la de los funcionarios, ya que cuando se va un funcionario se llevó con él la información porque el correo queda inactivo, lo que dificultara al nuevo personal la búsqueda de alguna información.	
--	--	--	--	--

Es preciso señalar que la segunda fase se centró en el apoyo y las estrategias propuestas en la Decanatura de Posgrados, en donde se optimizó el uso y manejo de la Tabla de Retención Documental (TRD), priorizando la inclusión de diferentes perspectivas y experiencias de los funcionarios en las bases documentales.

El cambio en el mapa de procesos de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), ha situado a la Decanatura de Posgrados en el componente “Formación para la vida”, bajo el liderazgo de la “Subdirección Nacional Académica” y “Subdirección Nacional de Servicios Académicos”.

Esto establece una relación con el componente “Procesos de efectividad institucional”, se evidencia igualmente el liderazgo de la “Oficina de planeación y subdirección nacional de servicios académicos”, mostrando la afinidad de la Decanatura de Posgrados con la Gestión Documental y de forma específica con el “Grupo de administración documental y gestión de la información”.

Teniendo en cuenta el punto anterior se entiende la razón y la necesidad de crear un trabajo conjunto en el que se hagan capacitaciones, seguimiento y evaluación del proceso de Gestión Documental en la Decanatura de Posgrados, es por esto, por lo que a continuación se reflejan las estrategias y el apoyo proporcionado a la temática durante el respectivo periodo. Es clave tener en cuenta que ya existe un programa de Gestión Documental de la ESAP, el cual:

Se erige como un marco que establece políticas, directrices, actividades y metas para normalizar las operaciones relacionadas con los procesos de Gestión Documental. Este

enfoque, respaldado por la alta dirección, busca garantizar la eficiencia y eficacia en todas las operaciones documentales de la entidad. (Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 2023, pp 5)

Además, cuenta con la Ley 594 de 2000 que tiene por objeto “Establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado” y también se rige mediante el acuerdo 001 del 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”. Los documentos anteriormente señalados no han sido socializados en la Decanatura de Posgrados en los últimos años, lo que ha perjudicado la comprensión y la importancia de la Gestión Documental. Es por esto, por lo que se priorizo la adopción de estrategias para la socialización, en dónde se citó a los funcionarios a una reunión en la que se trató la normativa anteriormente mencionada y se creó una carpeta en la unidad G para que puedan ser consultados los documentos.

Durante el periodo de trabajo, se propuso, preparó y realizó una presentación detallada al personal de posgrados, donde se expusieron los hallazgos, procesos y aportes relacionados con la temática.

Se llevo a cabo una presentación detallada sobre el manejo de la unidad G y la correcta codificación documental, con el objetivó de concientizar los servidores públicos sobre la obligación de hacer uso del sistema de Gestión Documental como único gestor, conforme a la resolución 049 de 2023, “Por la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental y PQRSD, ACTIVE DOCUMENT, versión 2” en su artículo segundo establece los siguiente:

Los servidores públicos y colaboradores de la Sede Central y las Direcciones Territoriales de la ESAP tienen la obligación de hacer uso del Sistema de Gestión Documental como único gestor documental adoptado e implementado por la entidad para la gestión y respuesta de las comunicaciones oficiales, los PQRSD y las comunicaciones recibidas o emitidas por la entidad y para la conformación de expedientes electrónicos de archivo en sus diferentes fases de gestión e inactiva. (Archivo General de la Nación, 2023)

Una de las estrategias se centró en la capacitación de los funcionarios por lo cual se pidió apoyo de la oficina de Gestión Documental, con el fin de resolver dudas y ubicar a los

funcionarios, estas sesiones tuvieron por objetivo asegurar un conocimiento actualizado que permita mejores prácticas, lo cual contribuirá a un manejo más eficiente y normativo.

De la misma manera, se brindó apoyo continuo y asesoría al personal de la decantara sobre el uso adecuado de la Tabla de Retención Documental (TRD), esto incluyó la solución de dudas, una propuesta de actualización como se evidencia en la tabla número 2 y la revisión de documentos para asegurar el cumplimiento de la normativa.

Tabla 2: Propuesta número 1 sobre la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.	
OFICINA PRODUCTORA: DECANATURA DE POSTGRADO	
PERIODO: 12	
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 220	

CONVENCIONES	
<input checked="" type="checkbox"/>	SERE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
220,20	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS
220.20.11	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria al Comité Curricular de los Programas de Especialización. <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Comité Curricular de los Programas de Especialización <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales
220.20.12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ CURRICULAR DE PROGRAMAS DE MAESTRIA <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria al Comité Curricular de Programas de Maestria. <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Comité Curricular de los Programas de Maestria <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales
220.20.115	<input type="checkbox"/> ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD DE POSGRADOS <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria al Consejo de la facultad de posgrados <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión consejo de facultad de posgrados <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales
220.20.160	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN DE LA DEPENDENCIA <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión de la dependencia <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
220,780	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES
220.780.60	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de informe <input checked="" type="checkbox"/> Informe de gestión <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
220,790	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
220.790.28	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventario documental archivo de gestión <input checked="" type="checkbox"/> Inventario de transferencia primaria al archivo central <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
220,800	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO
220.800.110	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO DE CALIFICACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Registro de notas <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud revisión de notas <input checked="" type="checkbox"/> Formato reporte extraordinario de notas
220.800.120	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO DE CLASES <input checked="" type="checkbox"/> Registro de clases programadas a distancia <input checked="" type="checkbox"/> Registros de asistencia a salón <input checked="" type="checkbox"/> Registro asistencia docente <input checked="" type="checkbox"/> Solicitudes de verificación de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
220.810	■ INSTRUMENTOS DE REFERENCIA
220.810.10	□ GUÍAS CÁTEDRA
	✓ Guías didácticas
	✓ Guías de cátedra

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
220,1300	■ PROCESOS ACADÉMICOS
220.1300.80	□ PROCESOS DE SELECCIÓN DE ESTUDIANTES
	✓ Listado de inscritos
	✓ Convocatoria a pruebas
	✓ Registro de Pruebas
	✓ Resultados de pruebas
	✓ Resultados de admitidos
	✓ Reclamaciones
	✓ Respuestas a las reclamaciones
	✓ Entrevistas (maestrías)
	✓ Listado de Admitidos
	✓ Comunicaciones oficiales
220.1300.90	□ PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DOCENTES
	✓ Resolución de la oferta
	✓ Cronograma
	✓ Convocatoria de selección
	✓ Pruebas de selección
	✓ Publicación de resultados
	✓ Solicitudes y respuestas
	✓ Entrevistas
	✓ Lista de Admitidos
	✓ Certificación docente
	✓ Comunicaciones oficiales

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
220,1340 220.1340.20	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROGRAMAS □ OFERTAS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS CURRICULARES DE POSGRADO ✓ Circulares proceso de selección ✓ Matriz de programas académicos ofertados ✓ Identificación de las necesidades de los usuarios ✓ Listado de preinscritos ✓ Actas de los consejos territoriales ✓ Comunicaciones oficiales
220.1340.70	<ul style="list-style-type: none"> □ PROGRAMAS DE EVENTOS ACADÉMICOS ✓ Convocatoria a evento académico ✓ Registro de asistencia al evento académico ✓ Memorias del evento académico ✓ Listado de entrega de certificados ✓ Comunicaciones oficiales

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
220. 1450	<ul style="list-style-type: none"> ■ SOLICITUDES DE SITUACIONES ACADÉMICAS ✓ Solicitudes de situaciones académicas de estudiantes ✓ Solicitudes de situaciones docentes ✓ Actas Comités Curricular y de personal ✓ Actas de Consejo Académico ✓ Actos Administrativos situaciones académicas ✓ Plan de mejoramiento docente ✓ Comunicaciones oficiales de reespuesta

Se brindó apoyo en sesiones de capacitación centradas en la implementación de estrategias de gestión del conocimiento e innovación, lo cual implicó proporcionar asistencia logística. Además, permitió pensar en herramientas que faciliten y optimicen la Gestión Documental de la decanatura.

Por otro lado, se desarrollaron estrategias para la optimización del sistema de archivos de la unidad G, de acuerdo con los estándares de Gestión Documental. Además, se clasificó, etiquetó y archivó documentos de manera que se cumpla con las normativas vigentes y se facilite el acceso y la recuperación de información. También, se facilitó el acceso, recuperación y preservación de la información mejorando la eficiencia operativa como se evidencia en la figura 1.

Figura 1: Estructura guía de las carpetas creadas en la unidad G.

Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
E	📁 R	15/04/2024 2:42 p. m.	Carpeta de archivos	
ARCHIVO DE GESTIÓN	📁 R	15/04/2024 3:26 p. m.	Carpeta de archivos	
DOCUMENTS DE APOYO	📁 R	15/04/2024 2:42 p. m.	Carpeta de archivos	
PERIODO 11	📁 R	15/04/2024 3:26 p. m.	Carpeta de archivos	
220 DECANATURA DE POSGRADOS	📁 R	15/04/2024 3:30 p. m.	Carpeta de archivos	
2004	📁 R	15/04/2024 3:31 p. m.	Carpeta de archivos	
2005	📁 R	15/04/2024 3:31 p. m.	Carpeta de archivos	
2006	📁 R	15/04/2024 3:26 p. m.	Carpeta de archivos	
2007	📁 R	15/04/2024 3:31 p. m.	Carpeta de archivos	
2008	📁 R	15/04/2024 3:32 p. m.	Carpeta de archivos	
2009	📁 R	15/04/2024 3:33 p. m.	Carpeta de archivos	
2010	📁 R	15/04/2024 3:33 p. m.	Carpeta de archivos	
2011	📁 R	15/04/2024 3:33 p. m.	Carpeta de archivos	
2012	📁 R	15/04/2024 3:33 p. m.	Carpeta de archivos	
2013	📁 R	15/04/2024 3:34 p. m.	Carpeta de archivos	
2014	📁 R	15/04/2024 3:34 p. m.	Carpeta de archivos	
2015	📁 R	15/04/2024 3:34 p. m.	Carpeta de archivos	
2016	📁 R	15/04/2024 3:34 p. m.	Carpeta de archivos	
2017	📁 R	15/04/2024 3:34 p. m.	Carpeta de archivos	
2018	📁 R	15/04/2024 3:34 p. m.	Carpeta de archivos	
2019	📁 R	15/04/2024 3:34 p. m.	Carpeta de archivos	
2020	📁 R	15/04/2024 3:34 p. m.	Carpeta de archivos	

Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
20 ACTAS	R	15/04/2024 3:31 p. m.	Carpeta de archivos	
780 INFORMES	R	15/04/2024 3:31 p. m.	Carpeta de archivos	
790 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	R	15/04/2024 3:31 p. m.	Carpeta de archivos	
800 INSTRUMENTOS C-R	R	15/04/2024 3:31 p. m.	Carpeta de archivos	
810 INSTRUMENTOS DE REFERENCIA	R	15/04/2024 3:31 p. m.	Carpeta de archivos	
1300 P-ACADÉMICOS	R	15/04/2024 3:31 p. m.	Carpeta de archivos	
1340 PROGRAMAS	R	15/04/2024 3:31 p. m.	Carpeta de archivos	
1450 SITUACIONES ACADÉMICAS	R	15/04/2024 3:31 p. m.	Carpeta de archivos	

Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
11 COMITÉ CURRICULAR ESPECIALIZACL.	R	15/04/2024 3:31 p. m.	Carpeta de archivos	
12 COMITÉ CURRICULAR MAESTRIA	R	15/04/2024 3:31 p. m.	Carpeta de archivos	
115 ACTAS DE CONSEJO	R	15/04/2024 3:31 p. m.	Carpeta de archivos	
160 ACTAS DE REUNIÓN	R	15/04/2024 3:31 p. m.	Carpeta de archivos	

PERIODO 12	R	15/04/2024 2:27 p. m.	Carpeta de archivos	
------------	---	-----------------------	---------------------	--

Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
220 DECANATURA DE POSGRADOS	R	15/04/2024 2:29 p. m.	Carpeta de archivos	

Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
2022	R	15/04/2024 3:30 p. m.	Carpeta de archivos	
2023	R	15/04/2024 3:30 p. m.	Carpeta de archivos	
2024	R	15/04/2024 2:27 p. m.	Carpeta de archivos	

Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
20 ACTAS	R	15/04/2024 3:30 p. m.	Carpeta de archivos	
780 INFORMES	R	15/04/2024 3:30 p. m.	Carpeta de archivos	
790 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	R	15/04/2024 3:30 p. m.	Carpeta de archivos	
800 INSTRUMENTOS C-R	R	15/04/2024 3:30 p. m.	Carpeta de archivos	
810 INSTRUMENTOS DE REFERENCIA	R	15/04/2024 3:30 p. m.	Carpeta de archivos	
1300 P-ACADÉMICOS	R	15/04/2024 3:30 p. m.	Carpeta de archivos	
1340 PROGRAMAS	R	15/04/2024 3:30 p. m.	Carpeta de archivos	
1450 SITUACIONES ACADÉMICAS	R	15/04/2024 3:30 p. m.	Carpeta de archivos	

Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
20 OFERTAS	R	15/04/2024 3:30 p. m.	Carpeta de archivos	
70 EVENTOS ACADÉMICOS	R	15/04/2024 3:30 p. m.	Carpeta de archivos	

De la misma manera, se veló por la recuperación, organización del archivo físico que reposaba desde el año 2017, en donde reposaban, formatos de asistencia salones, registro de notas, guías de cátedra, resoluciones, historias clínicas, constancias de estudio y laborales,

derechos de petición, etc. Se llevaron a cabo los respectivos formatos de entrega teniendo en cuenta la actualización de estos, por lo que surgió la necesidad de capacitarse en búsqueda electrónica de formatos en Isoluciones. Desde allí se tomaron en cuenta los siguientes formatos: EI-FO-003 (Formato único de inventario documental), EI-FO-012 (Formato rotulo identificación carpetas).

Se brindó apoyo en la creación de una pestaña en el consecutivo de correspondencia con el fin de facilitar la visibilidad de la Tabla de Retención Documental (TRD). Otra de las estrategias se basó en generar material de apoyo que facilito la comprensión y el manejo de la Tabla de Retención Documental, por lo cual se creó y distribuyo material didáctico y guías prácticas. También se considera una estrategia fundamental la evaluación y retroalimentación constante del proceso, por ellos se creó una segunda propuesta sobre la estructura de la unidad G y esta fue aprobada por gestión documental, la propuesta se evidencia en la figura 2.

Figura 2: Propuesta definitiva de la estructura de las carpetas en la unidad G.

Unida G		
ARCHIVO DE GESTIÓN	30/05/2024 5:07 p. m.	Carpeta de archivos
DOCUMENTOS DE APOYO	24/05/2024 11:55 a. m.	Carpeta de archivos
El <i>archivo de gestión</i> hace referencia a los archivos que se encuentran activos en la decanatura.		
Los <i>documentos de apoyo</i> son los documentos soporte de la decanatura.		
PERIODO 11	23/05/2024 4:01 p. m.	Carpeta de archivos
PERIODO 12	30/05/2024 5:07 p. m.	Carpeta de archivos
El <i>periodo 11</i> hace referencia al cambio organizacional que va desde el año 2004 al 2021.		
El <i>periodo 12</i> corresponde al periodo que va desde el año 2022 al 2024, el cual es el que se encuentra en vigencia.		
Z20 DECANATURA DE POSGRADOS	24/05/2024 5:03 p. m.	Carpeta de archivos
El 220 es el código de la decanatura de posgrados, este se fijo mediante el decreto 207, por el cual se actualizan los códigos de las oficinas.		
2004	22/05/2024 3:38 p. m.	Carpeta de archivos
2005	22/05/2024 3:39 p. m.	Carpeta de archivos
2006	22/05/2024 3:40 p. m.	Carpeta de archivos
2007	22/05/2024 3:42 p. m.	Carpeta de archivos
2008	23/05/2024 3:28 p. m.	Carpeta de archivos
2008-2009-2010-2011-2012-2013	23/05/2024 3:15 p. m.	Carpeta de archivos
2009	23/05/2024 3:56 p. m.	Carpeta de archivos
2010	24/05/2024 11:37 a. m.	Carpeta de archivos
2011	23/05/2024 3:09 p. m.	Carpeta de archivos
2012	23/05/2024 3:58 p. m.	Carpeta de archivos
2013	23/05/2024 3:57 p. m.	Carpeta de archivos
2014	23/05/2024 4:21 p. m.	Carpeta de archivos
2015	23/05/2024 4:16 p. m.	Carpeta de archivos
2016	6/06/2024 2:50 p. m.	Carpeta de archivos
2017	23/05/2024 4:19 p. m.	Carpeta de archivos
2018	24/05/2024 11:48 a. m.	Carpeta de archivos
2019	24/05/2024 11:51 a. m.	Carpeta de archivos
2020	24/05/2024 11:37 a. m.	Carpeta de archivos
2021	24/05/2024 11:40 a. m.	Carpeta de archivos

Dentro de cada carpeta (año) se encuentra lo siguiente:

20 ACTAS	22/05/2024 3:38 p. m.	Carpeta de archivos
780 INFORMES	22/05/2024 3:38 p. m.	Carpeta de archivos
790 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	22/05/2024 3:38 p. m.	Carpeta de archivos
800 INSTRUMENTOS CYR	22/05/2024 3:38 p. m.	Carpeta de archivos
810 INSTRUMENTOS DE REFERENCIA	22/05/2024 3:38 p. m.	Carpeta de archivos
1300 PROCESOS ACADÉMICOS	22/05/2024 3:38 p. m.	Carpeta de archivos
1340 PROGRAMAS	22/05/2024 3:38 p. m.	Carpeta de archivos
1450 SITUACIONES ACADÉMICAS	22/05/2024 3:38 p. m.	Carpeta de archivos

En la imagen anterior se evidencia cada subserie de la Tabla de Retención Documental (TRD).

2022	24/05/2024 11:44 a. m.	Carpeta de archivos
2023	17/06/2024 2:25 p. m.	Carpeta de archivos
2024	21/06/2024 4:08 p. m.	Carpeta de archivos

La imagen anterior hace referencia al periodo 12 que va desde el año 2022 al 2024.

Finalmente, es preciso señalar que este es el esqueleto de la estructura del orden de las carpetas, según lo establecido por Gestión Documental. Por otro lado, dentro de estas carpetas reposan los tipos documentales dependiendo de su respectiva temática.

20 ACTAS	15/05/2024 11:35 a. m.	Carpeta de archivos	
780 INFORMES	3/05/2024 10:56 a. m.	Carpeta de archivos	
790 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	3/05/2024 10:56 a. m.	Carpeta de archivos	
800 INSTRUMENTOS CYR	3/05/2024 10:56 a. m.	Carpeta de archivos	
810 INSTRUMENTOS DE REFERENCIA	5/06/2024 3:52 p. m.	Carpeta de archivos	
1300 PROCESOS ACADÉMICOS	22/05/2024 1:49 p. m.	Carpeta de archivos	
1340 PROGRAMAS	30/05/2024 9:36 a. m.	Carpeta de archivos	
1450 SITUACIONES ACADÉMICAS	12/06/2024 4:54 p. m.	Carpeta de archivos	
CONTRATISTAS	3/06/2024 6:24 p. m.	Carpeta de archivos	
DOCUMENTOS OFICIALES GESTIÓN DOC...	21/06/2024 9:17 a. m.	Carpeta de archivos	
ENTREGA CARGOS	6/06/2024 3:27 p. m.	Carpeta de archivos	
FORMATOS	18/06/2024 3:35 p. m.	Carpeta de archivos	
INVENTARIO DECANATURA	5/06/2024 2:08 p. m.	Carpeta de archivos	
JURIDICA	17/06/2024 4:42 p. m.	Carpeta de archivos	
JUSTIFICACION APERTURA DE COHORTE...	6/06/2024 1:58 p. m.	Carpeta de archivos	
MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	18/06/2024 2:22 p. m.	Carpeta de archivos	
MAESTRIA EN DERECHOS HUMANOS, G...	30/05/2024 3:52 p. m.	Carpeta de archivos	
MONITORES	12/06/2024 11:20 a. m.	Carpeta de archivos	
NOVEDADES FUNCIONARIOS PLANTA	12/06/2024 11:25 a. m.	Carpeta de archivos	
PLANES DE TRABAJO D. OCASIONALES 2...	22/05/2024 2:34 p. m.	Carpeta de archivos	
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	18/06/2024 4:44 p. m.	Carpeta de archivos	
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	21/06/2024 3:26 p. m.	Carpeta de archivos	
TRABAJOS DE GRADO	6/06/2024 2:43 p. m.	Carpeta de archivos	
CONSECUTIVO ACTUAL DE CORRESPON...	21/06/2024 4:04 p. m.	Hoja de cálculo d...	454 KB
DIRECTORIO EQUIPO DECANATURA DE P...	18/06/2024 8:16 a. m.	Hoja de cálculo d...	19 KB
IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL	21/06/2024 2:51 p. m.	Hoja de cálculo d...	29 KB

En la imagen anterior se evidencia el respectivo orden del año 2024, en el cual reposan los documentos del mismo año, nombrados de acuerdo con lo establecido en el archivo general de la nación y el manual de gestión documental de la ESAP.

En el interior de cada carpeta se evidencia un índice electrónico debidamente diligenciado, con el detalle de cada archivo y por supuesto con el vínculo de este, lo cual le permite a la decanatura obtener un orden y generar una búsqueda efectiva documental.

optimiza el manejo y el almacenamiento de la información en la unidad G. Por otro lado, es importante mencionar que la propuesta fue aceptada por Gestión Documental. A continuación, se evidencia la plantilla en la tabla número 3.

Tabla 3: Identificación documental.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL				
SERIE		SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	
20	ACTAS	11	Actas de comité curricular de los programas de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria al Comité Curricular de los Programas de Especialización. • Acta de Comité Curricular de los Programas de Especialización. • Comunicaciones oficiales.
		12	Actas de comité curricular de programas de maestría.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria al Comité Curricular de los Programas de Maestría. • Acta de Comité Curricular de los Programas de Maestría. • Comunicaciones oficiales.
		115	Actas de consejo de facultad de posgrados.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria al consejo de facultad de posgrados. • Acta de reunión consejo de facultad de posgrados. • Comunicaciones oficiales.
		160	Actas de reunión de la dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión de la dependencia. • Comunicaciones oficiales. • <u>Acta de sustentación trabajo de grado Maestrías.</u> • <u>Acta de conciliación Maestrías.</u>
780	INFORMES	60	Informes de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de informe. • Informe de gestión. • Comunicaciones oficiales.
790	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	28	Inventarios documentales de archivo de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario documental archivo de gestión. • Inventario de transferencia primaria al archivo central. • Comunicaciones Oficiales.
800	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	110	Instrumentos de control y registro.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de notas. • Solicitud revisión de notas. • Formato reporte extraordinario de notas. • <u>Segundo calificador.</u>
		120	Instrumentos de control y registro de clases.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de clases programadas a distancia. • Registros de asistencia a salón. • Registro asistencia docente. • Solicitudes de verificación de asistencia. • Comunicaciones oficiales. • <u>Alistamiento de aula.</u> • <u>Formato reporte extraordinario de notas.</u>
810	INSTRUMENTOS DE REFERENCIA	10	Guías cátedra.	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Microcurrículos.</u> • <u>Unidades didácticas.</u>
1300	PROCESOS ACADÉMICOS	80	Procesos de selección de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de inscritos (Competencia de RYCA). • Convocatoria a pruebas. • Registro de Pruebas. • Resultados de pruebas. • Resultados de admitidos. • <u>Respuestas a las reclamaciones.</u> • Entrevistas (maestrías). • Listado de Admitidos. • Comunicaciones oficiales. • <u>Formularios de solicitudes y reclamaciones - Moodle</u>
		90	Procesos de selección y vinculación docentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de la oferta. • Cronograma. • Convocatoria de selección. • Pruebas de selección. • Publicación de resultados. • Solicitudes y respuestas. • Entrevistas. • Lista de Admitidos. • Certificación docente. • <u>Comunicaciones oficiales.</u> • <u>Convocatorias docentes HC.</u> • <u>Resolución de vinculación hora cátedra.</u> • <u>Reporte hora cátedra.</u> • <u>Evaluación docente.</u> • <u>Capacitación a docentes - Moodle</u> • <u>Listado docentes general - GGP</u>

1340	PROGRAMAS	20	Ofertas de programas académicos curriculares de posgrado.	<ul style="list-style-type: none"> • Circulares proceso de selección. • Matriz de programas académicos ofertados. • Identificación de las necesidades de los usuarios. • Listado de preinscritos. • Actas de los consejos territoriales. • Comunicaciones oficiales.
		70	Programas de eventos académicos.	Eleutheria, cátedras <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a evento académico. • Registro de asistencia al evento académico. • Memorias del evento académico. • Listado de entrega de certificados. • Comunicaciones oficiales.
			Aseguramiento de la calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluaciones. • Autorregulaciones. • Evaluaciones curriculares. • Modificaciones curriculares. • Obtención de registró calificado. • Planes de mejoramiento. • Renovación de registros calificados. • Comisión doctoral. • Visitas de pares - Presentaciones Moodle
1450	SITUACIONES ACADÉMICAS	-	Solicitudes de situaciones académicas de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Solicitudes de situaciones docentes.</u> • <u>Solicitudes consejo de facultad (solicitud cancelaciones extemporánea, ampliación permanencia, exclusión bajo rendimiento académico).</u> • <u>Solicitudes Comité Curricular (cambio tutor, situaciones académicas, reconocimiento y homologaciones de créditos).</u> • <u>Intersemestral.</u> • <u>Procesos estudiantes APT.</u> • <u>Derechos de petición.</u> • <u>Reingreso.</u> • <u>Traslado.</u> • <u>Reservas de cupo.</u> • <u>Seminario de Inducción - Moodle</u> • <u>Matriz cursos de repetición - Moodle</u> • <u>Trabajo de grado radicado</u> • <u>Trabajo de grado anexos</u> • <u>Concepto jurado 1</u> • <u>Concepto jurado 2</u> • <u>Concepto jurado 3</u> • <u>Relación de ajustes por parte del estudiante</u> • <u>Trabajo de grado ajustado</u> • <u>Concepto jurado 1 segunda revision</u> • <u>Concepto jurado 2 segunda revision</u> • <u>Concepto jurado 3 segunda revision</u> • <u>Acta de sustentacion</u> • <u>Cesión de Derechos del Trabajo de Grado.</u> • <u>Versión Final del Trabajo de Grado.</u> • <u>Comunicaciones oficiales de respuesta.</u> • <u>Contenidos mínimos.</u> • <u>Inducción.</u>
	CONVOCATORIAS		Convocatorias estímulos académicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Criterios de selección. • Convocatoria a estímulos académicos. • Hoja de vida de los aspirantes. • Registro Académico. • Convocados a entrevista. • Resultados prueba de competencias. • Resultados entrevista. • Resultados - Formatos oficios. • Formato entrevistas. • Pruebas. • Resolución. • Aspirantes calificación.

De la misma manera, se creó una carpeta en la unidad G nombrada “Documentos de apoyo sobre la Gestión Documental”, con toda la información relacionada con la temática, en donde encuentran la ubicación de la decanatura en el mapa de procesos y también la

ubicación de la oficina de Gestión Documental, la Tabla de Retención Documental vigente, el Decreto 164 de 2021, el régimen académico, la resolución 183 de 2021 y la resolución 207 de 2022. Lo anterior con el fin de que cualquier funcionario nuevo o antiguo tenga documentos de apoyo.

Frente al archivo físico que reposa en la decanatura desde el año 2017 se realizó la digitalización del formato EI-FO-003 (Formato único de inventario documental), para 5 cajas lo cual indica un total de 59 formatos diligenciados con el apoyo de monitores. Cabe resaltar que aún se debe hacer la entrega de dicho archivo, aunque se resalta que es un proceso tedioso que toma bastante tiempo.

Para finalizar, es clave mencionar que, en la fase de cierre se diseñó y propuso estrategias para la evaluación continua y efectividad, con el fin de asegurar una Gestión Documental eficiente y sostenible a largo plazo. Para ello se establecieron procesos de seguimiento como por ejemplo reuniones semestrales en las que se evidencie el proceso que llevan los funcionarios en términos de correcto manejo y almacenamiento de la información, lo anterior liderado por la Decana de Posgrados, el acompañamiento de la dependencia encargada y una ingeniera industrial quien será la encargada de evaluar y garantizar que estas actividades se cumplan de manera óptima, eficiente y que se pueda medir el impacto de la estrategias propuestas.

Logros obtenidos

Tabla 4. Logros obtenidos en la práctica administrativa.

Objetivo General	Identificar las fortalezas y debilidades en el proceso de gestión documental de la Decanatura de Posgrados de la ESAP con el fin de proponer estrategias administrativas en el mejoramiento continuo de la actividad.	
Objetivos específicos	Actividades	Logros y resultados
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y diagnosticar posibles debilidades relacionadas con el manejo del proceso administrativo de la Tabla de Retención Documental, y establecer posibles alternativas para el uso efectivo de aplicativos documentales por parte de la unidad. • Identificar la regulación legal y normativa que regula la actividad de gestión documental en las entidades públicas, así como los manuales existentes para desarrollar la gestión. • Apoyar y proponer estrategias para la optimización del uso y manejo de la tabla de retención documental, priorizando la inclusión de diferentes perspectivas y experiencias de los funcionarios en las bases documentales. Así como el diseño de guías documentales detalladas que expliquen claramente los procedimientos y mejores prácticas para utilizar los distintos aplicativos documentales, facilitando la correcta utilización por parte del personal. • Realizar estrategias de implementación y seguimiento para encontrar el impacto de las estrategias implementadas en la gestión documental y realizar ajustes según sea necesario. 	Presentación del cronograma.	Se presento al equipo de la Decanatura de Posgrados el cronograma de actividades que se adelantaron.
	Diagnóstico del funcionamiento de aplicativos de gestión documental.	Este diagnóstico permitió establecer el manejo que daban los funcionarios a la gestión documental y desde allí, se dio un primer panorama sobre la situación de la decanatura. Además, permitió indagar a profundidad.
	Identificación de posibles problemáticas.	Se observaron los aplicativos y el uso que los funcionarios le daban, además se evidencio que desconocían la existencia de la tabla de retención documental. Lo anterior permitió establecer estrategias y metas.
	Identificación de posibles estrategias para optimizar la tabla de retención documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de posibles estrategias para optimizar la tabla de retención documental. • Se identificaron estrategias que permiten optimizar el uso de la tabla de retención documental. • Las estrategias se basaron en la capacitación continua del personal, lo cual permitió optimizar el uso y la conservación del archivo. • Por otro lado, el material didáctico permite que los funcionarios tengan un apoyo y sirve para que el nuevo personal se ubique en términos de gestión documental. • Se brindo acompañamiento continuo para la resolución de dudas. • La actualización del consecutivo de correspondencia permite optimizar las respuestas por active document. • El trabajo colaborativo permitió actualizar la tabla de retención documental.
	Recopilación de información al personal.	Se realizo una serie de entrevistas para identificar las posibles falencias de la decanatura de posgrados lo cual permitió evidenciar las problemáticas en términos de capacitaciones y desconocimiento del uso y manejo de la Tabla de Retención Documental (TRD).
	Apoyo en la elaboración de informes para proyectos de investigación aplicada.	Se realizó la indagación de la temática “población vulnerable”, con el fin de comprender problemáticas globales.
	Apoyo en la elaboración de documentos técnicos correspondientes a la investigación aplicada en curso, vigencia 2024.	Se realizaron 15 fichas de lectura para el acercamiento a la investigación aplicada.

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un informe ejecutivo que contenga todo el proceso de desarrollo de la práctica administrativa y su difusión en las instancias correspondientes dentro de la entidad. 	Acompañamiento y apoyo de las capacitaciones del correcto uso de la tabla de retención documental.	1. Se realizaron capacitaciones para el conocimiento de la normativa y el uso de tabla de retención documental de la decanatura de posgrados. 2. Se realizó material didáctico, como infografías para facilitar la comprensión de los funcionarios. 3. Se actualizó el consecutivo de correspondencia, filtrando los códigos de la tabla de retención para optimizar el uso de esta. 4. Se hizo el acompañamiento a cada uno de los funcionarios para resolver dudas.
	Identificación de posibles mecanismos de seguimiento para medir el impacto de las estrategias implementadas en la gestión documental.	Se propuso realizar una evaluación y seguimiento de los procesos que se adelanten en términos de gestión documental. Por lo cual requirieron a un ingeniero industrial para hacer el seguimiento semestralmente y evaluar el proceso según lo establecido en las fichas elaboradas.

Nota: Elaboración propia del autor.

Frente a la contribución al objetivo general, se puede mencionar que este diagnóstico básicamente permitió establecer una base clara de las debilidades existentes, facilitando la propuesta de estrategias específicas para mejorar la Gestión Documental de la Decanatura de posgrados. Además, este posibilita conocer y entender las regulaciones que facilitan al equipo asegurarse de que todas las propuestas y estrategias son conforme a la normativa vigente, fortaleciendo la Gestión Documental.

Finalmente, a través del cumplimiento de los objetivos específicos se logró una identificación clara de las fortalezas y debilidades en el proceso de Gestión Documental. Las estrategias propuestas basadas en un diagnóstico detallado y la inclusión de las experiencias de los funcionarios permitieron una mejora continua y efectiva.

Resultados finales elaborados

A continuación, se evidencia una descripción del contenido y alcance de los documentos que consolidan los resultados obtenidos teniendo en cuenta los objetivos específicos planteados anteriormente.

El primer resultado se basa en la realización del diagnóstico exhaustivo del manejo de la Tabla de Retención Documental (TRD) por parte de los funcionarios, identificando áreas críticas que requerían mejoras, lo anterior se estableció a través de entrevistas, en las que cada funcionario pudo identificar posibles fallas en el manejo de la Gestión Documental de la Decanatura, por lo que se propusieron alternativas para optimizar el uso de aplicativos documentales.

Por otro lado, la revisión y compilación de todas las normativas y manuales relevantes aseguraron la comprensión completa de los requisitos legales y normativos. Por lo que, se realizó una socialización de dicha normativa que permitió evidenciar la importancia legal de la Gestión Documental en la decanatura. Por otro lado, se creó una carpeta en la unidad G que contine la normativa establecida para la temática, con el fin de que los funcionarios puedan acceder fácilmente a la información que requieran.

Otro de los resultados evidenciados se basa en el diseño y apoyo de guías detalladas como infografías y plantillas que permiten que los funcionarios se guíen y comprendan de manera sencilla la manera en la que se debe utilizar la Tabla de Retención Documental (TRD) y también como deben reposar los documentos en la unidad G. Por otro lado, se realizaron presentaciones y capacitaciones que permitieron que los funcionarios les dieran un mejor uso a los archivos electrónicos.

Se organizo la unidad G teniendo en cuenta la normatividad y el visto bueno por parte de Gestión Documental, básicamente se organizaron carpetas teniendo en cuenta el orden establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) y se digitalizaron los índices electrónicos de las subseries establecidas y también se digitalizaron formatos para el índice físico. Lo anterior ha permitido que el personal de la decanatura realice un manejo adecuado en términos de Gestión Documental.

Los procesos de seguimiento y evaluación continua que se establecieron para medir el impacto de las estrategias implementadas permiten ajustes oportunos. Esto se realiza por medio de reuniones semestrales dirigidas por la decana y con el acompañamiento de una ingeniera industrial quien tendrá acceso directo a los documentos elaborados sobre el paso a paso del correcto uso y manejo de la Tabla de Retención Documental (TRD), teniendo en cuenta también las plantillas establecidas sobre el manejo y nombramiento de los documentos almacenados en la unidad G.

Finalmente, se consiguió el aval de Gestión Documental referente a las modificaciones propuestas en la identificación documental que fue elaborada teniendo en cuenta las funciones de la decanatura, los procesos y procedimientos y los documentos que se generan en la misma. Esta identificación documental permitió la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la decanatura de posgrados y el ajuste de los requerimientos de la dependencia.

El informe final de la práctica administrativa permite especificar, paso a paso lo realizado de inicio a fin, identificando falencias, estrategias y poniendo en práctica las propuestas realizadas, de esta manera se evidencian los frutos del trabajo realizado en la decanatura de posgrados.

Conclusiones

Durante la primera fase de la práctica administrativa en la Decanatura de Posgrados, se desarrollaron diversas actividades relacionadas con la gestión documental, referentes a la comprensión y el diagnóstico de esta. Además, se establecieron objetivos específicos y metas, se llevó a cabo un análisis del funcionamiento de los aplicativos de gestión documental, se revisó la normatividad relacionada con el tema y se brindó apoyo en la difusión del uso correcto de la tabla de retención documental (TRD).

Cabe mencionar que entre los resultados obtenidos se destacan el seguimiento riguroso de las metas establecidas, el reconocimiento de la importancia de la Tabla de Retención Documental (TRD) y la elaboración de una guía detallada para su uso adecuado. Finalmente, estos logros sientan las bases para mejorar día a día la eficiencia en la gestión documental y contribuir al desarrollo de futuras acciones en la Decanatura de Posgrados.

En el segundo informe se identificó un enriquecimiento significativo en la Gestión Documental de la Decanatura de Posgrados, debido a la optimización de la Tabla de Retención Documental (TRD) no solo ha mejorado la eficiencia operativa, sino que también se ha fomentado una cultura de cumplimiento normativo y orden en la gestión de la información. Por lo cual, la reorganización del sistema de archivos de la unidad G, las capacitaciones continuas, el material de apoyo y las estrategias proporcionadas han permitido un compromiso y por ende mejores prácticas documentales.

El informe final, culminó exitosamente con la implementación de todas las actividades planificadas, destacándose la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) y la creación de recursos de apoyo accesibles. Estas acciones optimizan la Gestión Documental y establecieron bases sólidas para un seguimiento y evaluación continua, garantizando así la eficacia y la adaptabilidad a largo plazo.

Estas experiencias reflejan la importancia de la Gestión Documental responsable y bien estructurada como base para el desarrollo de la Decanatura de Posgrados, por lo cual se ha evidenciado eficiencia y eficacia como resultado de la práctica referente a los procesos administrativos, preparando futuras mejoras y consolidando la toma de decisiones estratégicas.

Bibliografía

- Archivo General de la Nación de Colombia. (29 de Febrero de 2024). *Normativa Archivo General de la Nación*. Obtenido de Normativa Archivo General de la Nación: https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf
- Archivo General de la Nación de Colombia. (2004). Decreto 219 de 2004. Obtenido de <file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Art%C3%ADculo-19-del-Decreto-219-de-2004.pdf>
- Archivo General de la Nación de Colombia. (29 de Febrero de 2024). *Normativa Archivo General de la Nación*. Obtenido de Normativa Archivo General de la Nación: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>
- Archivo General de la Nación de Colombia. (14 de Julio de 2000). *Normativa Archivo General de la Nación*. Obtenido de Normativa Archivo General de la Nación: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Función Pública, D. A. (s.f.). Decreto 164 de 2021. Obtenido de [file:///C:/Users/Usuario/Downloads/1.-Estructura-organica_-_Decreto_164_de_2021%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Usuario/Downloads/1.-Estructura-organica_-_Decreto_164_de_2021%20(1).pdf)
- Función Pública, D. A. (s.f.). Resolución 049 de 2023. Obtenido de <file:///C:/Users/camilaa.rodriguez/OneDrive%20-%20Escuela%20Superior%20de%20Administraci%C3%B3n%20Pública/DECANATURA%20DE%20POSGRADOS/RESOL%20049%20DE%2013-01-2023%20SISTEMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20Y%20PQRS%20-%20ACTIVE%20DOCUMENT%20-%20V2.pdf>
- Función Pública, D. A. (s.f.). Resolución 207 de 2022.
- Escuela superior de administracion publica (2023). Programa de Gestión Documental 2024-2027. Bogotá.
- Archivo General de la Nación de Colombia. (2018). Modelo de Gestión y Administración de Archivos. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ModeloDeGestionDocumental_VersionPreliminar.pdf

Anexos

Anexo 1. Actualización del consecutivo de correspondencia.

12_220_1450	524	MAGDA RUTH MORA CAÑAS	RESPUESTA SOLICITUD RADICADA CON CONSECUTIVO E-2024-009187	20/06/2024	Andrés Camilo C
12_220_1300_90	525	RESERVADO	RESERVADO	20/06/2024	LOUIS CARLOS VI
12_220_1300_80	526	JULIO LUIS BALANTA MINA	RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	20/06/2024	LOUIS CARLOS VI
12_220_1450	527	ANDREA DEL PILAR FERLÍN VÉLEZ / LIDA YASMIN ISAZA	Respuesta a solicitud radicada con consecutivo E-2024-014368	20/06/2024	Andrés Camilo C
12_220_1450	528	Harly Haidiby Rada Betancourt	Respuesta a solicitud radicada con consecutivo E-2024-014771	20/06/2024	Andrés Camilo C
12_220_20_115	534	SESIÓN NUMERO 1	ACTA DE CONSEJO	21/06/2024	LOUIS CARLOS VI
12_220_20_115	535	SESIÓN NUMERO 2	ACTA DE CONSEJO	21/06/2024	LOUIS CARLOS VI
12_220_20_115	536	SESIÓN NUMERO 3	ACTA DE CONSEJO	21/06/2024	LOUIS CARLOS VI
12_220_20_115	537	SESIÓN NUMERO 4	ACTA DE CONSEJO	21/06/2024	LOUIS CARLOS VI
12_220_20_11	538	SESIÓN NUMERO 5	ACTA DE CONSEJO	21/06/2024	LOUIS CARLOS VI
12_220_20_12	539	SESIÓN NUMERO 6	ACTA DE CONSEJO	21/06/2024	LOUIS CARLOS VI
12_220_20_115	540	SESIÓN NUMERO 7	ACTA DE CONSEJO	21/06/2024	LOUIS CARLOS VI
12_220_20_160	541	SESIÓN NUMERO 8	ACTA DE CONSEJO	21/06/2024	LOUIS CARLOS VI
12_220_780_60	542	SESIÓN NUMERO 9	ACTA DE CONSEJO	21/06/2024	LOUIS CARLOS VI
12_220_790	543	SESIÓN NUMERO 10	ACTA DE CONSEJO	21/06/2024	LOUIS CARLOS VI
12_220_800_110	544	SESIÓN NUMERO 11	ACTA DE CONSEJO	21/06/2024	LOUIS CARLOS VI
12_220_800_120	544	SESIÓN NUMERO 11	ACTA DE CONSEJO	21/06/2024	LOUIS CARLOS VI
12_220_810_10	545	SESIÓN NUMERO 12	ACTA DE CONSEJO	21/06/2024	LOUIS CARLOS VI
12_220_1300_80	546	SESIÓN NUMERO 13	ACTA DE CONSEJO	21/06/2024	LOUIS CARLOS VI
12_220_1300_90	547	SESIÓN NUMERO 14	ACTA DE CONSEJO	21/06/2024	LOUIS CARLOS VI
12_220_1340_20	547	SESIÓN NUMERO 14	ACTA DE CONSEJO	21/06/2024	LOUIS CARLOS VI
12_220_1450	548	CAMILLO ARIAS	REINGRESO AL PROGRAMA	21/06/2024	YULIANA STELLA
12_220_1450	549	CHRISTIAN CAMILO MONTAÑA CELY	RESPUESTA SOLICITUD REINGRESO A PROGRAMA PRODES	21/06/2024	JULIE COMBITA R
12_220_1450	550	ADOLFO ANDRÉS Nuñez	REINGRESO AL PROGRAMA GSV	21/06/2024	CATALINA MUÑOZ
12_220_1450	551	EIDI REYES MANZANO	RESPUESTA DE PETICIÓN E-2024-016484	21/06/2024	YULIANA STELLA

Anexo 2. Infografías - Correcta codificación documental.

Anexo 3. Infografías, preguntas frecuentes.

The infographic grid contains the following sections:

- 1. Reserva de cupo de admitidos:** According to Acuerdo 0002 of 2018, modified by Acuerdo 002 of 2020. Steps include: 1. Requesting the reservation before the academic coordinator. 2. Studying the case for support. 3. Approval or notification. 4. Notification via email. 5. Admitted student requests. 6. Registration and control. 7. Applicant must pay and cancel in the system.
- 2. Reserva de cupo de estudiantes:** According to Acuerdo 0002 of 2018, modified by Acuerdo 002 of 2020. Steps include: 1. Requesting the reservation before the territorial coordinator. 2. Studying the case for approval. 3. Approval or notification. 4. Notification via email. 5. Admitted student requests. 6. Registration and control. 7. Applicant must pay and cancel in the system.
- 3. Reserva de cupo de admitidos:** (Identical to infographic 1).
- 4. Cancelación de la matrícula:** In specializations, cancellation of credits is required. Steps include: 1. Requesting the reservation before the territorial coordinator. 2. Studying the case for approval. 3. Approval or notification. 4. Notification via email. 5. Admitted student requests. 6. Registration and control. 7. Applicant must pay and cancel in the system.
- 5. Reserva de cupo:** Existence of 2 types of reservation. Steps include: 1. Requesting the reservation before the territorial coordinator. 2. Studying the case for approval. 3. Approval or notification. 4. Notification via email. 5. Admitted student requests. 6. Registration and control. 7. Applicant must pay and cancel in the system.
- 6. Reingreso a un programa académico:** Operates for those who want to return after finishing the reservation time. Steps include: 1. Requesting the reservation before the territorial coordinator. 2. Studying the case for approval. 3. Approval or notification. 4. Notification via email. 5. Admitted student requests. 6. Registration and control. 7. Applicant must pay and cancel in the system.
- 7. PROCESOS DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DECANATURA DE POSGRADOS:** A continuation of the selection and admission process. Steps include: 1. Student notification. 2. Presentation of the test. 3. Publication of initial lists. 4. Request for review. 5. Final list of admitted students.

Anexo 4. Informe de progreso en la divulgación de la oferta académica.

Documento de 17 páginas en el que se especifican las estrategias y lugares visitados para la oferta académica.



Informe de progreso en la divulgación de la oferta académica

La divulgación de la oferta académica es un proceso fundamental para asegurar que los diferentes grupos de la sociedad tengan acceso a información clara y precisa sobre las oportunidades educativas disponibles en la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). Este informe detalla los avances realizados en este ámbito, enfocándose en las visitas y reuniones efectuadas, los lugares pendientes de ser abordados, los temas discutidos y las estrategias empleadas para promover la oferta académica de manera efectiva.

En la campaña de divulgación, hemos visitado varios lugares clave, incluyendo la Feria del libro, la Unidad Nacional de Protección (UNP), el Ministerio de salud y el Ministerio de la Igualdad. Cabe mencionar que, en estos encuentros, se han presentado nuestra oferta académica a un público diverso, se han discutido temas específicos de interés y se han aclarado las dudas sobre los beneficios y exoneraciones disponibles.

Por otro lado, para asegurar la efectividad de la divulgación de la oferta, hemos implementado diversas estrategias de comunicación, incluyendo el envío de información a través de correo electrónico, vía WhatsApp, directamente en la Facultad de Posgrados, y también mediante la creación de videos promocionales y la organización de reuniones informativas, lo cual nos ha permitido mantener una comunicación fluida con nuestro público de interés.

De la misma manera en los siguientes apartados se detallan avances y comprobantes de cada lugar visitado, los temas tratados, las estrategias, y las próximas visitas y reuniones para completar esta importante tarea.

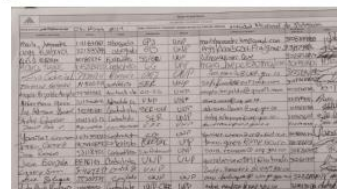
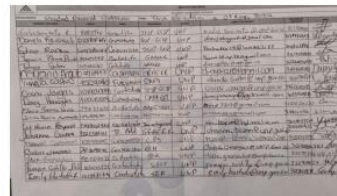
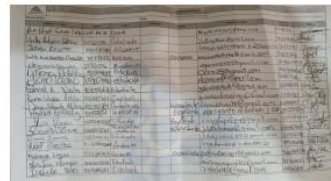
Visitas realizadas

El objetivo se basó en la promoción de la oferta académica a un público diverso y amplio. Por otro lado, con respecto a los resultados se evidenció una significativa interacción con el equipo de trabajo, además, se distribuyó material informativo y se recibieron consultas directas sobre los programas y se informó a la comunidad sobre los beneficios y las exoneraciones.



Unidad Nacional de Protección (UNP)

El objetivo principal fue informar a los funcionarios sobre las oportunidades académicas disponibles y como podían acceder a ellas. De la misma manera, se realizó una presentación formal en donde se presentaron los beneficios que podían obtener según lo dispuesto en la ley 1551 de 2012 y también las exoneraciones que podrían obtener por parte de la ESAP. Por otro lado, se distribuyó información detallada por correo electrónico y vía WhatsApp.




Anexo 5. Fichas de lectura temática población vulnerable.


- 5.1. Intención emprendedora en mujeres participantes de un programa de emprendimiento.
- 5.2. Motivaciones y condicionantes contextuales en el emprendimiento liderado por mujeres chilenas.
- 5.3. Una aproximación al tema de emprendimiento de mujeres jóvenes en México.
- 5.4. Análisis y Evolución del Emprendimiento Femenino en Latinoamérica.
- 5.5. El emprendimiento desde las prácticas discursivas feministas contemporáneas.
- 5.6. Estrategias para la inclusión laboral de mujeres: Aprendizajes a partir del Programa Cadenas de Valor Inclusivas en la ciudad de Rafaela, entre el año 2016 y 2020.
- 5.7. Generación de ingresos para la población desplazada en Colombia: perspectivas desde abajo.
- 5.8. Impacto de la política pública de equidad de género sobre la inclusión laboral de las mujeres en el municipio de Quibdó.
- 5.9. Implementación de programas de inclusión social en territorios con población vulnerable ¿Cómo está cambiando Beca 18 la vida de los y las jóvenes del valle de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro (VRAEM)?
- 5.10. Inclusión laboral desde la perspectiva de género en Rionegro Antioquia.
- 5.11. Ingresos económicos y satisfacción de necesidades básicas: caso de familias vulnerables vinculadas a proyectos de atención socioeconómica.
- 5.12. La responsabilidad empresarial frente a la inclusión laboral de la mujer.
- 5.13. Procesos de inclusión laboral de las mujeres en el postconflicto, diez casos ciudad de Bogotá.
- 5.14. Programas de transferencias condicionadas, balance de la experiencia reciente en América Latina y el Caribe.
- 5.15. Programas dirigidos a la pobreza en América Latina y el Caribe. Sustento teórico, implementación práctica e impactos sobre la pobreza en la región.

Anexo 6. Índice electrónico


6.1. Actas de reunión.

		FORMATO ÍNDICE ELECTRÓNICO							CÓDIGO: E-FO-020	
									VERSIÓN: 01	
									FECHA: 10/04/2024	
Proceso: Efectividad Institucional										
Documento de referencia: Procedimiento Organizar archivos de gestión EI-PT-002 y Procedimiento Realizar transferencias de documentos al archivo central EI-PT-003										
CODIGO IDENTIFICACION EXPEDIENTE: 12_220_20_160			UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Nacional Académica.				UNIDAD PRODUCTORA: Decanatura de Posgrados.			
SERIE: Actas		SUBSERIE: Actas de reunión de la dependencia.		EXPEDIENTE HIBRIDO: SI NO		UBICACIÓN EXPEDIENTE EN SOPORTE FISICO: N/A				
ASUNTO: Actas de reunión 2024.										
No. ORDEN EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ANEXOS DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	FECHA DE CREACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE	IMAGEN / PÁGINA DE INICIO	IMAGEN / PÁGINA FINAL	FORMATO	TAMAÑO EN KILOBYTES	ACCESO
1	Acta de reunión ejecutiva - Dirección Territorial Valle, evaluación con las direcciones territoriales sobre la posibilidad de continuar con nuevas cohortes, en los diferentes CETAP, para los programas de Maestrías y Especialización en Proyectos de Desarrollo, teniendo en cuenta las demandas regionales de formación de educación superior.	Acta de reunión de la dependencia.	N/A	20240207	20240209	1	1	PDF	706 KB	20240207_JustificacionCohortesValle.pdf
2	Acta de reunión ejecutiva - Dirección Territorial Norte de Santander - Arauca, evaluación con las direcciones territoriales sobre la posibilidad de continuar con nuevas cohortes, en los diferentes CETAP, para los programas de Maestrías y Especialización en Proyectos de Desarrollo, teniendo en cuenta las demandas regionales de formación de educación superior.	Acta de reunión de la dependencia.	N/A	20240207	20240209	1	1	PDF	654 KB	20240207_JustificacionCohortesNortedeSantanderArauca.pdf
3	Acta de reunión ejecutiva - Dirección Territorial Atlántico, Cesar, Magdalena, La Guajira, evaluación con las direcciones territoriales sobre la posibilidad de continuar con nuevas cohortes, en los diferentes CETAP, para los programas de Maestrías y Especialización en Proyectos de Desarrollo, teniendo en cuenta las demandas regionales de formación de educación superior.	Acta de reunión de la dependencia.	N/A	20240207	20240209	1	1	Excel	28 KB	20240209_JustificacionCohortesCesarMagdalenaGuajira.xlsx
4	Acta de reunión ejecutiva - Dirección Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, evaluación con las direcciones territoriales sobre la posibilidad de continuar con nuevas cohortes, en los diferentes CETAP, para los programas de Maestrías y Especialización en Proyectos de Desarrollo, teniendo en cuenta las demandas regionales de formación de educación superior.	Acta de reunión de la dependencia.	N/A	20240207	20240209	1	1	PDF	702 KB	20240209_JustificacionCohortesBolivarSucreCordobaSanAndresIslas.pdf
5	Acta de reunión ejecutiva - Dirección Territorial Boyacá, Casanare, evaluación con las direcciones territoriales sobre la posibilidad de continuar con nuevas cohortes, en los diferentes CETAP, para los programas de Maestrías y Especialización en Proyectos de Desarrollo, teniendo en cuenta las demandas regionales de formación de educación superior.	Acta de reunión de la dependencia.	N/A	20240207	20240627	1	1	Excel	31KB	20240209_JustificacionCohortesBoyacaCasanare.xlsx
6	Acta de reunión ejecutiva - Dirección Territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo, evaluación con las direcciones territoriales sobre la posibilidad de continuar con nuevas cohortes, en los diferentes CETAP, para los programas de Maestrías y Especialización en Proyectos de Desarrollo, teniendo en cuenta las demandas regionales de formación de educación superior.	Acta de reunión de la dependencia.	N/A	20240207	20240209	1	1	PDF	31KB	20240209_JustificacionCohortesHuilaCaquetaBajoPutumayo.pdf
7	Acta de reunión ejecutiva - Plan de trabajo 2024-1. Proceso: Docentes. Dependencia: Pregrado y Posgrado. Tema: Cursos.	Acta de reunión de la dependencia.	N/A	20240207	20240209	1	13	PDF	967KB	20240215_PlanedeTrabajoCursos.pdf
8	Acta de reunión ejecutiva - Plan de trabajo 2024-1. Proceso: Docentes. Dependencia: Pregrado y Posgrado. Tema: Cursos.	Acta de reunión de la dependencia.	N/A	20240207	20240209	1	17	PDF	1623KB	20240215_PlanedeTrabajoCursos1.pdf
9	Acta de reunión ejecutiva - Plan de trabajo 2024-1. Proceso: Docentes. Dependencia: Pregrado y Posgrado. Tema: Cursos.	Acta de reunión de la dependencia.	N/A	20240207	20240209	1	16	PDF	1039KB	20240215_PlanedeTrabajoCursos2.pdf
10	Informe de avance investigaciones	Acta de reunión de la dependencia.	N/A	20240626	20240626	1	6	PDF	54KB	20240227_ComisionDocentes.pdf
11	Sesiones equipo de Maestrías; Decanatura de Posgrados. Temas: • Posibilidades de redistribución de créditos en los programas de Maestría • Reglamentación Trabajos de Grado • Curso de investigación para Directores de Trabajo de Grado • Programación Académica Maestrías • Presentación del equipo de la Decanatura	Acta de reunión de la dependencia.	N/A	20240515	20240603	1	5	Word	76KB	20240515_SesionesMaestrías.docx


6.2. Procesos académicos.

		FORMATO ÍNDICE ELECTRÓNICO							CÓDIGO: EI-FO-020		
									VERSIÓN: 01		
									FECHA: 10/04/2024		
Proceso: Efectividad Institucional											
Documento de referencia: Procedimiento Organizar archivos de gestión EI-PT-002 y Procedimiento Realizar transferencias de documentos al archivo central EI-PT-003											
CÓDIGO IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE:			UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Nacional Académica.				UNIDAD PRODUCTORA: Decanatura de Posgrados.				
SERIE:1300			SUBSERIE:80		EXPEDIENTE HÍBRIDO: SI NO		UBICACIÓN EXPEDIENTE EN SOPORTE FÍSICO: N/A				
ASUNTO: Procesos Académicos											
No. ORDEN EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ANEXOS DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	FECHA DE CREACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE	IMAGEN / PÁGINA DE INICIO	IMAGEN / PÁGINA FINAL	FORMATO	TAMAÑO EN KILOBYTES	ACCESO	
1	Publicación de resultados proceso de inscripción, selección y admisión - Sede Central, modalidad distancia. Período académico 2024-1	Listado admitidos y no admitidos	N/A	20231218	20231218	1	2	PDF	803 KB	20231218_ResultadosSedeCentralDistancia.pdf	
2	Publicación de resultados proceso de inscripción, selección y admisión - Sede Central, modalidad virtual. Período académico 2024-1	Listado admitidos, suplentes, no admitidos	N/A	20231218	20231218	1	9	PDF	1092KB	20231218_ResultadosSedeCentralVirtual.pdf	
3	Publicación de resultados proceso de inscripción, selección y admisión - Sede Central, modalidad distancia. Período académico 2024-1	Listado admitidos y no admitidos	N/A	20231222	20231218	1	2	PDF	803 KB	20231222_ResultadosSedeCentralDistancia.pdf	
4	Publicación de resultados proceso de inscripción, selección y admisión - Sede Central, modalidad virtual. Período académico 2024-1	Listado admitidos, suplentes, no admitidos	N/A	20231222	20231218	1	9	PDF	1092KB	20231222_ResultadosSedeCentralVirtual.pdf	


6.3 Procesos de selección de estudiantes.

		FORMATO ÍNDICE ELECTRÓNICO							CÓDIGO: EI-FO-020		
									VERSIÓN: 01		
									FECHA: 10/04/2024		
Proceso: Efectividad Institucional											
Documento de referencia: Procedimiento Organizar archivos de gestión EI-PT-002 y Procedimiento Realizar transferencias de documentos al archivo central EI-PT-003											
CÓDIGO IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE:12_220_1300_80			UNIDAD ADMINISTRATIVA:Subdirección Nacional Académica.				UNIDAD PRODUCTORA: Decanatura de Posgrados.				
SERIE:1300			SUBSERIE:80		EXPEDIENTE HÍBRIDO: SI NO		UBICACIÓN EXPEDIENTE EN SOPORTE FÍSICO: N/A				
ASUNTO: Procesos de selección de estudiantes.											
No. ORDEN EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ANEXOS DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	FECHA DE CREACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE	IMAGEN / PÁGINA DE INICIO	IMAGEN / PÁGINA FINAL	FORMATO	TAMAÑO EN KILOBYTES	ACCESO	
1	Publicación de resultados proceso de inscripción, selección y admisión - Sede Central, modalidad distancia, periodo académico 2024-1	Listado admitidos y no admitidos	N/A	20231218	20231218	1	2	PDF	495 KB	20231218_ResultadosSedeCentralDistancia.pdf	
2	Publicación de resultados proceso de inscripción, selección y admisión - Sede Central, modalidad virtual, periodo académico 2024-1	Listado admitidos y no admitidos	N/A	20231218	20231218	1	6	PDF	934 KB	20231218_ResultadosSedeCentralVirtual.pdf	
3	Publicación de resultados proceso de inscripción, selección y admisión - Sede Central, modalidad distancia, periodo académico 2024-1. Definitivo.	Listado admitidos, suplentes y no admitidos	N/A	20231222	20231218	1	2	PDF	435 KB	20231222_ResultadosSedeCentralDistanciaDefinitivo.pdf	
4	Publicación de resultados proceso de inscripción, selección y admisión - Sede Central, modalidad distancia, periodo académico 2024-1. Definitivo.	Listado admitidos, suplentes, no admitidos	N/A	20231222	20231218	1	6	PDF	934 KB	20231222_ResultadosSedeCentralVirtualDefinitivo.pdf	


6.4. Actas de comité.

		FORMATO ÍNDICE ELECTRÓNICO						CÓDIGO: EI-FO-020		
								VERSIÓN: 01		
								FECHA: 10/04/2024		
Proceso: Efectividad Institucional										
Documento de referencia: Procedimiento Organizar archivos de gestión EI-PT-002 y Procedimiento Realizar transferencias de documentos al archivo central EI-PT-003										
CÓDIGO IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE: 12_220_20_12		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Nacional Académica.				UNIDAD PRODUCTORA: Decanatura de Posgrados.				
SERIE: Actas		SUBSERIE: Actas de comité curricular de programas de maestría.		EXPEDIENTE HÍBRIDO: SI NO		UBICACIÓN EXPEDIENTE EN SOPORTE FÍSICO: N/A				
ASUNTO: Actas de comité 2024.										
No. ORDEN EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ANEXOS DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	FECHA DE CREACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE	IMAGEN / PÁGINA DE INICIO	IMAGEN / PÁGINA FINAL	FORMATO	TAMAÑO EN KILOBYTES	ACCESO
1	Temas de comité curricular maestría en administración pública - Solicitudes.	Casos - Comité curricular.	N/A	20240508	20240508	1	1	Excel	13 KB	20240508 ComitéCurricularAdministraciónPública.xlsx
2	Acta de reunión #2 del comité curricular ordinario de las dos maestrías: Maestría en Derechos Humanos, Gestión de la Transición y el Posconflicto (MDDH-HGTYP) y la Maestría en Administración Pública (MAP).	Acta de comité curricular	N/A	20240518	20240518	1	5	PDF	323 KB	20240528 ComitéCurricularOrdinario.pdf
3	Convocatoria al Comité Curricular de las dos maestrías para votación de los temas previstos para la agenda del día 28 de mayo de 2024.	Comunicado oficial	N/A	20240529	20240529	1	4	PDF	1012 KB	20240528 ComunicadoOficial.pdf
4	Correo Angela Marcela Rivera - Comité Curricular votación 28/05/2024	Comunicado oficial	N/A	20240529	20240529	1	4	PDF	1056 KB	20240529 VotaciónComitéCurricular.pdf

6.5. Procesos de selección de estudiantes Gestión Pública.

		FORMATO ÍNDICE ELECTRÓNICO						CÓDIGO: EI-FO-020		
								VERSIÓN: 01		
								FECHA: 10/04/2024		
Proceso: Efectividad Institucional										
Documento de referencia: Procedimiento Organizar archivos de gestión EI-PT-002 y Procedimiento Realizar transferencias de documentos al archivo central EI-PT-003										
CÓDIGO IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE:		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Nacional Académica.				UNIDAD PRODUCTORA: Decanatura de Posgrados.				
SERIE: Procesos académicos		SUBSERIE: Estudiantes.		EXPEDIENTE HÍBRIDO: SI NO		UBICACIÓN EXPEDIENTE EN SOPORTE FÍSICO: N/A				
ASUNTO: Procesos académicos.										
No. ORDEN EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ANEXOS DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	FECHA DE CREACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE	IMAGEN / PÁGINA DE INICIO	IMAGEN / PÁGINA FINAL	FORMATO	TAMAÑO EN KILOBYTES	ACCESO
1	Publicación de resultados proceso de inscripción, selección y admisión - Sede Central, modalidad distancia. Periodo académico 2024-1	Listado admitidos y no admitidos	N/A	20231218	20231218	1	2	PDF	803 KB	20231218 ResultadosSedeCentralDistancia.pdf
2	Publicación de resultados proceso de inscripción, selección y admisión - Sede Central, modalidad virtual. Periodo académico 2024-1	Listado admitidos, suplentes, no admitidos	N/A	20231218	20231218	1	9	PDF	1092KB	20231218 ResultadosSedeCentralVirtual.pdf
3	Publicación de resultados proceso de inscripción, selección y admisión - Sede Central, modalidad distancia. Periodo académico 2024-1	Listado admitidos y no admitidos	N/A	20231222	20231218	1	2	PDF	803 KB	20231222 ResultadosSedeCentralDistancia.pdf
4	Publicación de resultados proceso de inscripción, selección y admisión - Sede Central, modalidad virtual. Periodo académico 2024-1	Listado admitidos, suplentes, no admitidos	N/A	20231222	20231218	1	9	PDF	1092KB	20231222 ResultadosSedeCentralVirtual.pdf

6.6. Situaciones académicas.

										CÓDIGO: EI-FO-000 VERSIÓN: 01 FECHA: 10/04/2024	
PROCESO: Efectividad Institucional Documento de referencia: Procedimiento Organizar archivos de gestión EI-PT-002 y Procedimiento Realizar transferencias de documentos al archivo central EI-PT-003 CÓDIGO IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE: 12_228_1489										UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Nacional Académica.	
SERIE: Situaciones académicas										UNIDAD PRODUCTORA: Decanatura de Posgrados.	
ASUNTO: Situaciones académicas.										EXPEDIENTE HIBRIDO: SI / NO	
SUBSERIE: Solicitud de situaciones académicas de estudiantes.										UBICACION EXPEDIENTE EN SOPORTE FÍSICO: N/A	
Nº. ORDEN EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	CÉDULA DE CIUDADANA	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ANEXOS DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	FECHA DE CREACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE	IMAGEN / PÁGINA DE INICIO	IMAGEN / PÁGINA FINAL	FORMATO	TAMAJO EN KILOBYTES	ACCESO
1	Acuerdo 004 - 24 de marzo de 2014 - Por el cual se aprueba el reglamento estudiantil para los programas curriculares de maestría de la Escuela superior de administración pública, ISAP.	NA	Acuerdo	NA	20240324	20240625	1	18	PDF	679 KB	202404_000404_01_000001.pdf
2	Concepto trabajo de grado posgrado - Concepto parado 2 Título: Dimensiones del Plan de Censo de Censo Territorial y Desarrollo Local en el Municipio de Filandia Quindío 2020-2023. Concepto: Aprobado.	24583882	Formato	NA	20230525	20240621	1	6	PDF	179 KB	202404_24583882_2_000001.pdf
3	Concepto electrónico. Especificación de los ajustes Trabajo de grado solicitado por el docente.	24583882	Como electrónico	NA	20230910	20240621	1	3	PDF	304 KB	202404_24583882_3_000001.pdf
4	Concepto trabajo de grado Dimensiones de fondo y de forma descritas por el docente Néstor Orlando Avila Cortes.	24583882	Como electrónico	NA	20240129	20240621	1	2	PDF	158 KB	202404_24583882_4_000001.pdf
5	Acta de sustentación CC. 1061703443	1061703443	Acta	NA	20231009	20240626	1	1	PDF	124 KB	202404_1061703443_1_000001.pdf
6	Trabajo de grado - Maestría Síntesis Casos Clave Título: Hacia un modelo estratégico de generación en Palmira, Valle del Cauca	1113684469	Trabajo de grado	NA	20240621	20240621	1	106	PDF	1,33 MB	202404_1113684469_6_000001.pdf
7	Comentarios del docente Helman Quisada Neri al trabajo de grado Título: Hacia un modelo estratégico de generación en Palmira, Valle del Cauca.	1113684469	Comentarios	NA	20240625	20240625	1	106	PDF	1,31 MB	202404_1113684469_7_000001.pdf
8	Concepto trabajo de grado posgrado - Concepto parado 2 Título: Hacia un modelo estratégico de generación en Palmira, Valle del Cauca. Concepto: Aprobado.	1113684469	Formato	NA	20231106	20240625	1	3	PDF	150 KB	202404_1113684469_8_000001.pdf
9	Concepto trabajo de grado posgrado - Concepto parado 3 Título: Hacia un modelo estratégico de generación en Palmira, Valle del Cauca. Concepto: Aprobado.	1113684469	Formato	NA	20240625	20240625	1	2	PDF	161 KB	202404_1113684469_9_000001.pdf
10	Concepto trabajo de grado posgrado - Concepto parado 1 Título: Eficacia sobre las tarifas de servicios públicos por la desactivación casera en Pereira 2018 - 2021. Concepto: Aprobado.	1088287222 42155861	Formato	NA	20230412	20240626	1	3	PDF	293 KB	202404_1088287222_10_000001.pdf
11	Concepto trabajo de grado posgrado - Concepto parado 1 Título: Eficacia sobre las tarifas de servicios públicos por la desactivación casera en Pereira 2018 - 2021. Concepto: Aprobado con recomendaciones.	1088287222 42155862	Formato	NA	20240416	20240626	1	3	PDF	268 KB	202404_1088287222_11_000001.pdf
12	Concepto trabajo de grado posgrado - Concepto parado 1 Título: Impacto Social en el Cierre de Brechas de proyectos financiados con recursos de Regalías en San Sebastián Básico: Municipio de Nariño - Arifloquia - 2009 - 2019 Concepto: Aprobado con recomendaciones.	80844267	Formato	NA	20231208	20240626	1	5	PDF	434 KB	202404_80844267_12_000001.pdf
13	Informe Tunst Título: Impacto Social en el Cierre de Brechas de proyectos financiados con recursos de Regalías en San Sebastián Básico: Municipio de Nariño - Arifloquia - 2009 - 2019	80844267	Informe de similitud	NA	20231111	20240626	1	150	PDF	2,94 MB	202404_80844267_13_000001.pdf
14	Concepto trabajo de grado posgrado - Concepto parado 2 Título: Impacto Social en el Cierre de Brechas de proyectos financiados con recursos de Regalías en San Sebastián Básico: Municipio de Nariño - Arifloquia - 2009 - 2019 Concepto: Aprobado con recomendaciones.	80844267	Formato	NA	20231223	20240626	1	4	PDF	186 KB	202404_80844267_14_000001.pdf
15	Concepto trabajo de grado posgrado - Concepto parado 2 Título: Eficacia de las estrategias gubernamentales para mitigar la pandemia del COVID-19, 2020-2021. Concepto: Aprobado con recomendaciones.	79381601 4040066	Formato	NA	20231223	20240626	1	4	PDF	230 KB	202404_79381601_15_000001.pdf
16	Concepto trabajo de grado posgrado - Concepto parado 1 Título: Eficacia de las estrategias gubernamentales para mitigar la pandemia del COVID-19, 2020-2021. Concepto: Aprobado.	79381601 4040067	Formato	NA	20240320	20240617	1	5	PDF	239 KB	202404_79381601_16_000001.pdf
17	Concepto trabajo de grado posgrado - Concepto parado 3 Título: Eficacia de las estrategias gubernamentales para mitigar la pandemia del COVID-19, 2020-2021. Concepto: Aprobado.	79381601 4040068	Formato	NA	20240624	20240624	1	4	PDF	240 KB	202404_79381601_17_000001.pdf
18	Comentarios del docente Esther Parra Ramirez al trabajo de grado Título: Hacia un modelo estratégico de generación en Palmira, Valle del Cauca.	79381601 4040069	Comentarios	NA	20240624	20240624	1	121	PDF	494 KB	202404_79381601_18_000001.pdf
19	Concepto trabajo de grado posgrado - Concepto parado 1 Título: Incidencia de covid-19, en el presupuesto del sector infraestructura vial, acciones del departamento del huila 2020-2021. Concepto: Aprobado.	12110371	Formato	NA	20240131	20240626	1	2	PDF	622 KB	202404_12110371_19_000001.pdf

Anexo 7. Formato hoja de control archivo físico.

7.1. Asistencia a salones I.

7.2. Asistencia de estudiantes, notas.

7.3. Concepto trabajo de grado, guías didácticas.

7.4. Calificaciones, guías de cátedra y listados de estudiantes de la especialización alta dirección del estado.

7.5. Citación de programas de especialización.