



Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia



Escuela Superior de Administración Pública - ESAP
Radicado: S-2017-009458 2017-12-21 08:33:22
Envía: 150 - OFICINA DE CONTROL INTER
Destinatario: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Asunto: INFORME AVANCE PLAN DE MEJORAM
Paginas:1 Anexos: AVANCE PLAN DE MEJOR

150.780.70.271

Bogotá D.C, 18 de diciembre de 2017

Doctora

CLARA INES BELTRAN HERRERA

Subdirectora del sistema Nacional de archivos – SNA

Archivo General de la Nación

Carrera 6 No. 6-91

Bogotá D.C.

Asunto: Informe Avance Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) con corte al 17 noviembre de 2017

Respetada Doctora Clara:

La Oficina de Control Interno en cumplimiento a lo establecido el parágrafo 2 del artículo 2.8.83.3.6 del decreto 1080 de 2015, presento para conocimiento y fines pertinentes el Informe de avance Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) con corte al 17 de noviembre de 2017, sobre los avances que presentan los hallazgos detectados por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" – AGN, y consolidado en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), aprobado en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (ahora Comité Institucional de Gestión y Desempeño) de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, mediante acta de reunión No. 03 el día 16 de agosto de 2017, para ser ejecutado en el periodo 17 de agosto de 2017 al 31 de diciembre de 2018.

Actualmente el plan de mejora está constituido por 30 tareas de las cuales se logró un cumplimiento del 100% en 5 de ellas, ubicándose en el rango adecuado de cumplimiento conforme a las fechas establecidas, así mismo, se evidencia que se han adelantado gestiones tendiente a cumplir con los compromisos establecido en



el plan de mejoramiento como se observa en la matriz "PMA_PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO".

Cordialmente,

MARIA MAYERLY OLIVA PEDREROS PINZON
Jefe Oficina Control Interno

Anexo: CD con Matriz Plan de Mejoramiento con corte a 17 de noviembre de 2017 y carpeta con los documentos soporte del PMA

Copia: Doctora Claudia Marcela Franco Dominguez, Directora Nacional (E)
Dra. Maryury Rocio Galeano Jiménez, Secretaria General (E)
Dra. Carmen Cecilia Lagos Caballero, Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia

Elaboro: Alexandra Triviño Martínez, Profesional Especializado OCI

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Entidad: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP	Nit: 897999054-7
Representante Legal: CLAUDIA MARCELA FRANCO DOMÍNGUEZ - DIRECTORA NACIONAL (E)	Fecha de Inicialización: 17 de agosto de 2017
Responsable del Proceso: ALEXANDER CRUZ MARTÍNEZ	Fecha de Finalización: 31 de diciembre de 2018
Cargo: SECRETARIO GENERAL (E)	
Fecha y Número de Acta de Aprobación del PMA: Acta No. 03 de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 16 de agosto de 2017	

ITEM	HALLAZGO	No. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LA TAREA		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN			
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO. INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICACIÓN	OBSERVACIONES	
1	A la fecha la Entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas por AGN, con los cambios estructurales y/o de funciones acordados con posterioridad a la última aprobación de TRD, de conformidad con la normatividad vigente.	1	Realizar el proceso de actualización de la TRD de ESAP para el Periodo 11, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 y solicitar la convalidación de las mismas al Archivo General de la Nación - AGN.	1	1. Realizar la Actualización de las TRD de las Dependencias de la Sede Central y las Direcciones Territoriales.	01/09/2017	04/05/2018	35	14%	Actualización de TRD Subdirección académica	Actualización de TRD Subdirección académica	Las actividades realizadas fueron: 1. Recopilación de la información institucional (normas internas y externas, manuales, planes institucionales, procesos, procedimientos, documentos técnicos, entre otros) 2. Elaboración del plan de trabajo y cronograma. 3. Se realizó entrevistas con aplicación de encuestas documentales y revisión de inventario documental de las siguientes dependencias misionales de la ESAP generando borradores de las siguientes tablas de retención documental: *Investigaciones *Subdirección académica *Postgrados, *Registro y Control *Grupo de Mejoramiento Académico Curricular	Secretaría General Grupo de Archivo Correspondencia / Coordinador	TRD debidamente elaboradas con visto bueno de los jefes de áreas	Se observó que el Grupo de Archivo y correspondencia elaboro un plan de trabajo y cronograma para dar cumplimiento a la actualización de las TRD de la ESAP, el cual viene desarrollando desde el 26 de septiembre de 2017 y a la fecha se cuentan los borradores de las TRD de las dependencias de Investigaciones, Subdirección Académica, Postgrados, Registro y Control y Grupo de Mejoramiento Académico. Actividad que esta en ejecución.	1er seguimiento 150.780.70.282 del 19/12/2017				
				2	2. Presentar para aprobación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la ESAP.	07/05/2018	29/06/2018	8		Tablas de Retención Documental de la ESAP actualizadas y en proceso de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN	Secretaría General Grupo de Archivo Correspondencia / Coordinador	Acta de aprobación de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo								
				3	3. Solicitar al Archivo General de la Nación - AGN la convalidación de las TRD de la ESAP.	02/07/2018	06/07/2018	1			Secretaría General Grupo de Archivo Correspondencia / Coordinador	Oficio de remisión de las TRD al AGN, con anexos.								
2	El componente de gestión de documentos electrónico debe ser ajustado el Programa de Gestión Documental - PGD, frente al diseño de políticas de preservación, custodia digital y en general lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015.	2	Actualizar el documento de Programa de Gestión Documental	1	Ajustar el PGD de la ESAP atendiendo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación - AGN para tal fin e incluyendo el componente de gestión de documento electrónico.	01/09/2017	30/03/2018	30	60%	Documento Programa de Gestión Documental debidamente actualizado que incluya políticas de preservación custodia digital y	Se logró la aprobación del Pinar, instrumento archivístico que es insumo dentro del proceso de actualización del Programa de Gestión Documental. El PINAR se encuentra en proceso de publicación en la web a partir del 29 de noviembre de 2017.	Secretaría General Grupo de Archivo Correspondencia/Coordinador Oficina de Sistemas Informática/Jefe	Documento de Programa de Gestión Documental debidamente ajustado.	Se observó que la ESAP aprobó el Pinar y se están realizando los trámites para su actualización en el SGC y publicación en la página web de la ESAP. Actividad que esta en ejecución.	1er seguimiento 150.780.70.282 del 19/12/2017					
				2	Revisar documento de Programa de Gestión Documental y generar cronograma de trabajo conjunto con la Oficina de Sistemas e Informática.	02/04/2018	29/06/2018	13		Reunión con sistemas	Secretaría General Grupo de Archivo Correspondencia/Coordinador Oficina de Sistemas Informática/Jefe	Acta de reunión Cronograma de Trabajo Conjunto								
				3	Presentar para aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su revisión y aprobación	02/07/2018	31/08/2018	9			Secretario General y Jefe de Oficina de Sistemas e Informática	Acta de aprobación de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo								
3	De las visitas realizadas a las Dependencias de Dirección Nacional, Grupo de Contratación, Secretaría General, Grupo de Gestión de Talento Humano (Historias Laborales) y Departamento de Capacitación se evidenció que no está inventariado la totalidad el acervo documental de la ESAP.	3	Lograr que todas las dependencias de la Sede Central y las Direcciones Territoriales mantengan debidamente inventariados sus archivos de gestión	1	Programar y realizar visitas de seguimiento a las dependencias de la ESAP que aun no han sido visitadas y a las Direcciones Territoriales de la ESAP.	01/07/2017	15/12/2017	24	40%	Cronograma visitas territoriales y visita de seguimiento sede central	Se realizaron las visitas a las dependencias de la sede central: *Mejoramiento académico y Curricular *Grupo de Gestión Presupuestal *Contratación *Grupo de Gestión de Recaudo y Cartera *Biblioteca *Apt *Postgrados *Control Interno Disciplinario. Se realizaron visitas a las territoriales de: *Aguilante, *Boyacá *Antioquia *Cauca, *Norte de Santander *Nariño *Tolima *Caldas *Cundinamarca *Santander *Bolívar	Secretaría General Grupo de Archivo Correspondencia / Coordinador	Cronograma de Programación de Visitas Formato de seguimiento debidamente suscrito	Se observó que el Grupo de Archivo y Correspondencia programo visitas a las sedes territoriales y dependencias de la sede central de la ESAP, para brindar soporte técnico y resolver dudas con la aplicación de las TRD, organización de archivos de gestión y de los archivos inactivos, áreas que se viene desarrollando desde el mes de agosto de 2017. La actividad esta en ejecución.	1er seguimiento 150.780.70.282 del 19/12/2017					
				2	Generar Plan de Mejoramiento interno en las áreas que presenten incumplimiento de las normas internas de organización de los archivos de gestión.	01/07/2017	15/12/2017	24	20%	Inventarios documentales del acervo documental de la ESAP.	plan de mejoramiento	* Postgrados *Grupo de Mejoramiento Académico Curricular *Subdirección de Proyección Institucional *Biblioteca *Publicaciones	Dependencias y Direcciones Territoriales de la ESAP/Jefes	Planes de mejoramiento internos	Se observó la suscripción de planes de mejoramiento interno en las áreas que presentaron incumplimiento en las normas internas de organización de los archivos de gestión en las visitas realizadas. La actividad está en ejecución.	1er seguimiento 150.780.70.282 del 19/12/2017				



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Entidad: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP	NIT: 899999054-7
Representante Legal: CLAUDIA MARCELA FRANCO DOMÍNGUEZ, DIRECTORA NACIONAL (E)	Fecha de Inicialización: 17 de agosto de 2017
Responsable del Proceso: ALEXANDER CRUZ MARTÍNEZ	Fecha de Finalización: 31 de diciembre de 2018
Cargo: SECRETARIO GENERAL (E)	
Fecha y Número de Acta de Aprobación del PMA: Acta No. 03 de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 16 de agosto de 2017	

ITEM	HALLAZGO	Nº DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LA TAREA		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	Nº RADICACIÓN	OBSERVACIONES
				3	Hacer seguimiento a la ejecución de los Planes de Mejoramiento.	01/07/2017	15/12/2017	24	30%	Soporte tecnico	Se realizó seguimiento al plan de mejoramiento * Proyección Institucional Postgrados; Grupo de Mejoramiento Académico, Facultad de Investigaciones, Biblioteca	Oficina de Control Interno/lefe Grupo de Archivo y Correspondencia/Coordinador	Actas de seguimiento	Se observó seguimiento a los planes de mejoramiento interno en las áreas que presentaron incumplimiento en las normas internas de organización de los archivos de gestión en las visitas realizadas. La actividad está en ejecución.	1er seguimiento 15/12/2017				
				4	Realizar la transferencia al Archivo Central de las historias laborales de funcionarios y catedráticos retirados de la ESAP que hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.	Ralizar la intervención archivística de las Historias Laborales de funcionarios y catedráticos retirados que han cumplido el tiempo de retención y hacer la transferencia al Archivo Central de la ESAP.	01/07/2017	31/12/2018	72	70%	Seguimiento	El Grupo de Talento Humano realizó el cotejo contra inventario de las historias laborales de catedráticos y funcionarios retirados con el fin de realizar la transferencia. Estas historias se encuentran organizadas, inventariadas y con hoja de control, labor que se realizó mediante convenio interadministrativo con la OEI.	Grupo de Gestión de Talento Humano de la ESAP/Coordinador	Actas de Avance inventarios de transferencia documental	Se observó que el grupo de Talento Humano, viene realizando la organización de las historias laborales de catedráticos y funcionarios retirados de acuerdo a los parámetros establecidos y su transferencia al archivo central de la ESAP. La actividad está en ejecución.	1er seguimiento 15/12/2017			
4	Dar celeridad a la aprobación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación a funcionarios de archivo y de los diferentes niveles de la 4 Entidad.		Capacitación al personal de la ESAP en temas alusivos a la gestión documental.	1	Dictar capacitación en temas de Gestión Documental	01/07/2017	31/08/2017	8	100%	Personal capacitado en temas de plan institucional Capacitación PIC	Se programó y realizó capacitación en temas de Gestión Documental de 32 horas para funcionarios y contratistas de la ESAP-P20,M22	Grupo de Gestión de Talento Humano de la ESAP/Coordinador	Listados de Asistencia	Se observó que el grupo de Talento Humano, realiza las capacitaciones en temas de Gestión Documental a los funcionarios de la ESAP. Sin embargo, es pertinente indicar que la tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización (24 de octubre de 2017) supero la pactada en el plan. De acuerdo a lo informado fue necesario correr la programación de las capacitaciones, debido a que instructor presentó incapacidad médica. De esta forma, la acción fue cumplida en su totalidad y a la fecha de nuestra revisión, la actividad se encuentra finalizada.	1er seguimiento 15/12/2017				
5	Presunto incumplimiento en lo referente a la conformación del consecutivo de las comunicaciones oficiales.	5	Enviar evidencias al Archivo General de la Nación para demostrar que la ESAP ha conformado el archivo de Consecutivo de Comunicaciones Oficiales.	1	Solicitar a cada una de las Direcciones Territoriales informe sobre la conformación del consecutivo de las comunicaciones oficiales.	01/07/2017	31/07/2017	4	100%	Transferencias Consecutivos comunicaciones oficiales	Comunicación del consecutivo Acta Encuentro	Direcciones Territoriales/Lider de Gestión Documental	Informe con soportes	Se observó que en la reunión del día 30 de junio de 2017, se solicitó a los Líderes de Gestión Documental de las Direcciones Territoriales de la ESAP, el envío de las evidencias que demuestren la conformación del consecutivo de correspondencia al cual hace referencia el Acuerdo 060 de 2001. Se verifico y constato en el acta de la reunión el compromiso de los Líderes de Gestión Documental de enviar esta a la Grupo de Archivo y correspondencia. A la fecha de nuestra revisión esta actividad, se encuentra finalizada dentro del plazo establecido.	1er seguimiento 15/12/2017				
				2	Elaborar y enviar informe al AGN, indicando como se ha consolidado el archivo consecutivo de comunicaciones oficiales en la sede Central y las sedes territoriales de la ESAP.	17/08/2017	31/08/2017	2	100%	Informe de Conformación consecutivo en la ESAP	Grupo de Archivo Correspondencia/Coordinador	Informe con soportes	Se observó que el día 23 de agosto de 2017, la Coordinadora del Grupo de Archivo y Correspondencia envió el informe de conformación de consecutivos de comunicaciones oficiales. A la fecha de nuestra revisión esta actividad, se encuentra finalizada dentro del plazo establecido.	1er seguimiento 15/12/2017					
6	No se maneja la hoja de control de expedientes complejos, lo que dificulta la consulta y el acceso a la información pública y genera posible deterioro de los documentos.	6	Garantizar la elaboración de la Hoja de Control para expedientes complejos en los archivos de gestión de la ESAP.	1	Elaborar circular normativa que reglamente la elaboración de la Hoja de Control dentro de las actividades de organización de los archivos de gestión.	01/07/2017	31/07/2017	4	100%	Oficio Circular	Circular Normativa emitida el día 2017-11-01	Grupo de Archivo Correspondencia/Coordinador	Circular	Se observó que la ESAP, emitió la circular normativa No. 12 del 1 de noviembre de 2017, mediante la cual se requiere que todos los expedientes generados en las diferentes dependencias de la Escuela durante la vigencia 2017, cuenten con su respectiva hoja de control. A la fecha de nuestra revisión esta actividad, se encuentra finalizada dentro del plazo establecido.	1er seguimiento 15/12/2017				
				2	Brindar retroalimentación a los funcionarios en la elaboración de las hojas de control.	01/07/2017	31/07/2018	48	90%	Expedientes complejos con su respectiva hoja de control.	Informe	En las visitas de seguimiento realizadas a las dependencias y direcciones territoriales se brindó retroalimentación en cuanto a como elaborar las hojas de control	Grupo de Archivo Correspondencia/Coordinador	Actas Planillas de asistencia	Se observó que en las visitas realizadas por Grupo de Archivo y Correspondencia a las sedes territoriales y dependencias de la ESAP, se ha brindado retroalimentación en la elaboración de las hojas de control. Esta actividad se encuentra en proceso de terminación.	1er seguimiento 15/12/2017			
				3	Hacer seguimiento a las áreas para verificar que estén elaborando la hoja de control en sus archivos de gestión.	01/07/2017	31/12/2018	72	40%		El seguimiento se realizó en las visitas de seguimiento y para las dependencias de Talento Humano y Contratos se viene realizando permanentemente.	Grupo de Archivo Correspondencia/Coordinador	Actas de seguimiento	Se observó que el Grupo de Archivo y Correspondencia ha realizado seguimiento a las áreas para verificar que estén elaborando la hoja de control en sus archivos de gestión. La actividad está en ejecución.	1er seguimiento 15/12/2017				

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Entidad: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP	NIT: 899999547
Representante Legal: CLAUDIA MARCELA FRANCO DOMÍNGUEZ - DIRECTORA NACIONAL (E)	Fecha de Inicialización: 17 de agosto de 2017
Responsable del Proceso: ALEXANDER CRUZ MARTÍNEZ	Fecha de Finalización: 31 de diciembre de 2018
Cargo: SECRETARIO GENERAL (E)	
Fecha y Número de Acta de Aprobación del PMA: Acta No. 03 de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 16 de agosto de 2017	

ITEM	HALLAZGO	Nº DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LA TAREA		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
						INICIO	FINALIZACIÓN								NO. INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICACIÓN	OBSERVACIONES	
				4	Elaborar y enviar informe al AGN, mostrando las acciones que se han venido realizando desde el año pasado para implementar la hoja de control en la ESAP.	01/07/2017	31/07/2017	4	100%		Informe Hojas de control	Grupo de Archivo y Correspondencia/Coordinador	Informe con soportes Comunicaciones	Se observó que el día 29 de agosto de 2017, la Coordinadora del Grupo de Archivo y Correspondencia envió el informe de implementación de la hoja de control. A la fecha de nuestra revisión esta actividad, se encuentra finalizada dentro del plazo establecido.	1er seguimiento 150.780.70.282 del 19/12/2017				
7	No se observo propuesta de implementación, ni aprobación por parte del Comité Institucional de Archivo de Gestión Centralizado. La Entidad debe garantizar que en el proceso actualmente establecido, no se presente la desintegración de los expedientes y posible pérdida de información en soporte papel de conformidad con el artículo 2 Acuerdo 042 de 2002.	7	Enviar evidencias al Archivo General de la Nación de la aprobación de la propuesta de Archivo de gestión Centralizado por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y de las actividades que se vienen desarrollando para su implementación	1	Elaborar y enviar informe al AGN, anejando las evidencias de aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la estrategia de Archivo de Gestión Centralizado	01/07/2017	31/08/2017	8	100%	informe	Se envían documentos soportes de las acciones realizadas para llevar a cabo la Centralización de los archivos de Gestión. Para el caso que nos corresponde la Centralización del Archivo de Registro y Control	Secretaría General Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador Líderes de las Direcciones Territoriales	Informe con soportes Comunicaciones	Se observó que la Entidad elaboro y envió los informes de Centralización de los archivos de Gestión. La actividad se encuentra finalizada	1er seguimiento 150.780.70.282 del 19/12/2017				
				2	Presentar nuevamente avance de la implementación del Archivo de Gestión Centralizado al Comité y pedir su aval con las nuevas actividades a desarrollar	17/08/2017	15/12/2017	16	40%	Archivos de Gestión Centralizados. Protocolos	* Plan Operativo proyecto AGC * Protocolo AGC * Aprobación * Formatos de prestamos	Secretaría General Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador Líderes de las Direcciones Territoriales	Acta de aprobación de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Se observó que la entidad se encuentra ejecutando el proyecto "archivo de Gestión Centralizado". La actividad está en ejecución.	1er seguimiento 150.780.70.282 del 19/12/2017				
				3	Dar continuidad a la estrategia de administración centralizada de los archivos de gestión, para lograr mantener al día y debidamente organizados los archivos de Gestión de la ESAP	01/01/2018	31/12/2018	48				Secretaría General Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador Líderes de las Direcciones Territoriales	Actas de Seguimiento						
8	La entidad se encuentra en proceso de organización de las Historias Laborales. Se establece mediante la muestra aleatoria de expedientes que existen documentos que integran las historias laborales sin orden cronológico, sin hoja de control, sin foliación, con material abrasivo y la no aplicación de la TRD	8	Dar continuidad al proceso de organización de las historias laborales de funcionarios activos de la ESAP.	1	Organizar las historias laborales por fecha de ingreso de los servidores públicos iniciando de la más nueva a la más antigua.	01/07/2017	31/12/2018	96	50%	Historias Laborales con un adecuado tratamiento archivístico.	Personal planta Esap	El Grupo de Talento Humano viene realizando desde enero de 2017 el proceso de reconstrucción, organización, inventario y elaboración de las hojas de control/realizó el cotejo contra inventario de las historias laborales de catedráticos y funcionarios retirados con el fin de realizar la transferencia. Estas historias se encuentran organizadas, inventariadas y con hoja de control, la	Grupo de Gestión de Talento Humano de la ESAP/Coordinador y auxiliares de archivo	Historias debidamente organizadas Hojas de Control Diligenciadas Inventario Documental	Se observó que el grupo de Talento Humano, se encuentra realizando el proceso de organización de las historias laborales de acuerdo a los parámetros establecidos. La actividad esta en ejecución.	1er seguimiento 150.780.70.282 del 19/12/2017			
				2	Realizar seguimiento mensual verificando mediante muestra aleatoria del 10% la organización de las historias laborales incluyendo el diligenciamiento de la hoja de control.	01/07/2017	31/12/2018	96	25%	control	El seguimiento se realizó confrontando la hoja de control contra los documentos dentro de la carpeta, su ordenación cronológica y la debida descripción de los documentos en la hoja de control.	Grupo de Archivo y Correspondencia/Coordinador	Actas de seguimiento	Se observó que el Grupo de Archivo y Correspondencia ha realizado seguimiento mensual a las historias laborales organizadas para verificar que estan cuentes con la hoja de control en el expediente. Esta actividad se encuentra en proceso de terminación.	1er seguimiento 150.780.70.282 del 19/12/2017				
9	La ESAP no cuenta con Sistema Integrado de Conservación - SIC	9	Diseñar e Implementar en la ESAP el Sistema Integrado de Conservación - SIC	1	Levantar el Diagnóstico sobre el proceso de conservación y preservación de los documentos en soporte físico y electrónico de la ESAP.	01/09/2017	31/12/2017	16		contrato 591		Oficina Asesora de Sistemas Informática/Jefe y profesionales Secretaría General/Secretario Profesionales Grupo de Archivo y Correspondencia/Coordinador	e Cronograma de Trabajo Actas de reuniones Informes de avance						
				2	Elaboración y aprobación del Plan de Conservación Documental.	02/01/2018	31/03/2018	12			Oficina Asesora de Sistemas Informática/Jefe y profesionales Secretaría General/Secretario Profesionales Grupo de Archivo y Correspondencia/Coordinador	e Documento de Plan de Conservación Documental Acta de aprobación de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo							
				3	Implementación del Plan de Conservación Documental	01/04/2018	31/12/2018	84		Sistema Integrado de Conservación - SIC	Oficina Asesora de Sistemas Informática/Jefe y profesionales Secretaría General/Secretario Profesionales Grupo de Archivo y Correspondencia/Coordinador	e Actas de Seguimiento Comunicaciones							
					Elaboración y aprobación del Plan de preservación digital a largo plazo	02/01/2018	31/03/2018	12			Oficina Asesora de Sistemas Informática/Jefe y profesionales Secretaría General/Secretario Profesionales Grupo de Archivo y Correspondencia/Coordinador	e Documento de Plan de Preservación digital a largo plazo Acta de aprobación de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo							

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Entidad:	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP	Nit:	899999054-7
Representante Legal:	CLAUDIA MARCELA FRANCO DOMÍNGUEZ - DIRECTORA NACIONAL (E)	Fecha de Inicialización:	17 de agosto de 2017
Responsable del Proceso:	ALEXANDER CRUZ MARTÍNEZ	Fecha de Finalización:	31 de diciembre de 2018
Cargo:	SECRETARIO GENERAL (E)		
Fecha y Número de Acta de Aprobación del PMA	Acta No. 03 de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 16 de agosto de 2017		

ITEM	HALLAZGO	Nº DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LA TAREA		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº. INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICACIÓN	OBSERVACIONES
					Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	01/04/2018	31/12/2018	84					Oficina Asesora de Sistemas Informática/Jefe y profesionales Secretaría General/Secretario Profesionales Grupo de Archivo y Correspondencia/Coordinador	Actas de Seguimiento y Comunicaciones					
10	<p>Contratación de Servicios Archivísticos: Inclusión de la cláusula de calidad de los contratos de los contratos que se suscriban.</p> <p>Incluir dentro de las Cláusulas de obligaciones del contratista de manera expresa, las normas expedidas por el Archivo General de La Nación que son aplicables a cada contrato.</p> <p>El supervisor del contrato 187 de 2017 debe certificar la entrega de los productos a satisfacción bajo el cumplimiento de la normatividad archivística.</p>	10	Incluir en los contratos de archivo que se suscriban la cláusula de calidad de los Contratos.	1	Solicitar al Grupo de Contratación de la ESAP, incluir en todos los contratos que se suscriban para labores de archivo la cláusula de Calidad establecida en el Acuerdo 008 de 2014 artículo 11.	01/07/2017	31/12/2017	24	60%		Con la Oficina Asesora de Sistemas y Contratos se revisó el Acuerdo y se realizó solicitud a Telebucaramanga para que reportara al AGN el contrato 187 de 2017.	Secretaría General/Secretario Profesionales Grupo de Archivo y Correspondencia/Coordinador	Comunicaciones	Se observó que la Oficina de Sistemas e Informática solicitó a la Oficina Asesora Jurídica la tramitación de Otro SI al contrato 183 de 2017 para ampliar el plazo de calidad a tres años. Actividad que esta en ejecución.	1er seguimiento 150.780.70.282 del 19/12/2017				
		11	Incluir en los contratos de archivo dentro de la cláusula de obligaciones, las normas expedidas por el AGN aplicables al objeto contractual.	2	En los Estudios de conveniencia y oportunidad de los contratos relacionar en la cláusula de obligaciones las normas legales expedidas por el AGN que tenga directa relación con el cumplimiento del contrato.	01/07/2017	31/12/2017	24	12%	Contratos de prestación de servicios archivísticos con el pleno de los requisitos exigidos por el AGN.	En los estudios de conveniencia para la contratación de dos personas para el Grupo de Archivo y Correspondencia se incluyó la cláusula de obligaciones con las normas que hacen relación a las obligaciones específicas y al objeto.	Secretaría General/Secretario Profesionales Grupo de Archivo y Correspondencia/Coordinador	ECD y Comunicaciones	Se observó que se incluyó en los estudios de conveniencia para la contratación de las personas para el Grupo de Archivo y Correspondencia en la cláusula de obligaciones, las normas legales expedidas por el AGN que tenga directa relación con el cumplimiento del contrato. Actividad que esta en ejecución.	1er seguimiento 150.780.70.282 del 19/12/2017				
		12	Expedir el supervisor del Contrato Interadministrativo 187 de 2017, certificación de recibido a satisfacción de los productos, de acuerdo con la normatividad archivística.	3	Verificar contra la normatividad archivística vigente en el país el cumplimiento de las obligaciones del contratista.	01/07/2017	31/12/2017	24				Oficina Asesora de Sistemas Informática/Jefe y profesionales Grupo de Archivo y Correspondencia/Coordinador	Certificación de recibido a satisfacción						