

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC – - 6 1 4
(13 MAY 2021)

“Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Nacional de Servicios Académicos”

**EL DIRECTOR NACIONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP**

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial, las conferidas a través del artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y en los numerales 15 y 20 del artículo 15 del Decreto 164 de 2021 y las conferidas mediante Decreto No. 203 del 25 de febrero del 2021

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 preceptúa que, con el propósito de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas o programas de la entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Que el Decreto 164 de 2021 modificó la estructura de la Escuela Superior de Administración pública (ESAP), derogando para todos sus efectos al Decreto 219 de 2004, que establecía la anterior estructura de la escuela.

Que el Decreto 164 de 2021 contempló dentro de la nueva estructura de la ESAP, la creación de la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, a la que se le asignó entre otras funciones, las de definir, en coordinación con la Subdirección Nacional Académica, las estrategias, criterios y mecanismos de selección de docentes; así como liderar la definición de criterios, parámetros y estrategias de gestión profesoral, registro y control y bienestar universitario; al igual que, dirigir la edición y velar por la impresión y divulgación de la producción académica e investigativa de la escuela y guiar la administración, conservación y mantenimiento de archivos y el proceso de gestión documental, al tenor de lo establecido en el artículo 27 del mencionado Decreto.

Que atendiendo la nueva estructura de la Escuela Superior de Administración pública - ESAP y de conformidad con las funciones que le fueron atribuidas a la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, se hace necesario conformar grupos internos de trabajo de manera permanente, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de esta dependencia y coadyuven al seguimiento y control de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la subdirección, con el propósito de desarrollar de manera eficaz y eficiente cada una de las funciones a su cargo.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC – - 6 1 4
(13 MAY 2021)

“Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Nacional de Servicios Académicos”

Que el numeral 20 del artículo 15 del Decreto 164 de 2021, establece como función del Director Nacional, la de crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo.

Que el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006, señala que cuando se creen grupos internos de trabajo, de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro empleados, destinados a cumplir funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.

Que mediante la Resolución No. SC–259 del 29 de abril de 2021 *"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"* se actualizaron, clasificaron, se realizaron equivalencias de empleos, establecieron funciones comunes, competencias laborales y comportamentales para la planta de personal establecida en el Decreto 165 de 2021.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Crear los Grupos Permanentes Internos de Trabajo que a continuación se relacionan en la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, los cuales estarán adscritos a la Subdirección Nacional de Servicios Académicos:

1. Grupo de Gestión Profesoral.
2. Grupo de Publicaciones.
3. Grupo de Biblioteca y Centros de Documentación e Información Municipal- CDIM.
4. Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información.

ARTÍCULO SEGUNDO. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Gestión Profesoral:

1. Elaborar e implementar, de conformidad con los lineamientos del Subdirector Nacional de Servicios Académicos y la normatividad vigente, el proyecto de Plan Anual de Desarrollo

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC – - 6 1 4

(13 MAY 2021)

“Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Nacional de Servicios Académicos”

profesoral, con el propósito de establecer los mecanismos de capacitación, actualización, perfeccionamiento y estímulos para los docentes de la ESAP y gestionar su aprobación ante las instancias correspondientes.

2. Elaborar el consolidado, semestral y anual (según corresponda) de evaluación de desempeño docente, así como los informes y recomendaciones a que haya lugar, para presentarlos al Comité Docente.

3. Presentar a la Subdirección Nacional de Servicios Académicos y demás instancias que requieran, los informes y reportes relacionados con la programación académica y planes de trabajo, de los docentes de la ESAP, acorde con el tipo de vinculación, y realizar el seguimiento y control para el cumplimiento de los mismos.

4. Promover la cultura de evaluación y autoevaluación del desempeño docente por medio de estrategias de sensibilización y difusión dirigido a los actores inmersos en el proceso.

5. Acompañar los procesos de evaluación docente a cargo de los Decanos y Directores Territoriales; y verificar la incorporación de la evaluación en el sistema de información académico.

6. Preparar y desarrollar las actividades de inducción, reinducción, procesos de formación y actualización dirigido a los profesores de los diferentes programas de la ESAP.

7. Realizar el estudio de hojas de vida y proponer ante las instancias de gestión académica respectivas, la clasificación (reclasificación o ascenso) y puntaje de los profesores de la ESAP, según la normatividad vigente.

8. Hacer el análisis de las solicitudes de productividad académica y realizar la gestión para la vinculación de los pares académicos, sustentaciones y demás actividades necesarias para la clasificación, ascenso, promoción, reclasificación y reconocimiento de puntaje de los docentes.

9. Hacer seguimiento a las diferentes situaciones administrativas en las que se encuentren los profesores, tales como: dedicaciones exclusivas, año sabático, comisiones, período de prueba, entre otras.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC – - 6 1 4
(13 MAY 2021)

“Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Nacional de Servicios Académicos”

10. Desarrollar y administrar el Registro Único Nacional de Docentes - RUND, a través de la información suministrada por las Decanaturas y Direcciones Territoriales, para mantener actualizados todos los datos de los profesores.

11. Realizar el análisis de los documentos técnicos y las acciones necesarias para la discusión, aprobación y seguimiento de los asuntos que se sometan a consideración del Comité Docente y Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.

12. Proponer criterios para la selección de docentes y apoyar a los Subdirectores; Nacional de Servicios Académicos y Nacional Académico en la elaboración de los lineamientos y términos para reglamentar y convocar a procesos de selección de docentes.

13. Preparar informes y reportes con destino a dependencias internas y para entidades de inspección y vigilancia externas, como el Ministerio de Educación Nacional, entre otros, apoyados en los sistemas de información oficiales de la ESAP.

14. Preparar las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, relacionadas con la naturaleza y funciones del grupo, así mismo, aportar insumos para las instancias que lo requieran.

15. Realizar actividades tendientes al mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos a nivel institucional y del Grupo de Gestión Profesoral.

16. Las demás funciones asignadas por el Subdirector Nacional de Servicios Académicos, relacionadas con la naturaleza del Grupo de Gestión Profesoral.

ARTÍCULO TERCERO. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Publicaciones:

1. Apoyar y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante la adecuada administración de recursos y oportuno suministro de materiales.

2. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la producción de artes gráficas de la ESAP, propias de la naturaleza del grupo.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC – - 6 1 4

(13 MAY 2021)

“Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Nacional de Servicios Académicos”

3. Diagramar y editar de conformidad con las políticas definidas por el Consejo Académico Nacional, el material de apoyo didáctico, científico e informativo para las diferentes dependencias de la ESAP.
4. Apoyar en coordinación con las dependencias la elaboración de los manuales, libros, revistas y demás publicaciones necesarias para la entidad, de acuerdo con la política editorial de la ESAP, los lineamientos establecidos por el Comité Nacional Editorial y la Subdirección Nacional de Servicios Académicos.
5. Prestar los servicios de artes gráficas para la producción de libros, folletos, cartillas, plegables, afiches, prospectos, papelería y otros materiales que sirvan de soporte gráfico para fines de enseñanza, divulgación, extensión, difusión o administración.
6. Apoyar los trámites para el registro en la Cámara Colombiana del Libro de las publicaciones de carácter académico destinadas a la venta.
7. Prestar los servicios de montaje fotomecánico grabado de las planchas y matrices.
8. Apoyar el diseño de las políticas, planes y proyectos de comercialización y distribución de los productos editoriales, de acuerdo con la política editorial de la ESAP, los lineamientos establecidos por el Comité Nacional Editorial y la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, y velar por su implementación.
9. Promover y coordinar las actividades de comercialización y distribución de los productos editoriales de la ESAP.
10. Preparar las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que tengan relación con la naturaleza y funciones del grupo, así mismo, aportar insumos para las instancias que lo requieran.
11. Realizar actividades tendientes al mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos a nivel institucional y del Grupo de Publicaciones.
12. Las demás funciones asignadas por el Subdirector Nacional de Servicios Académicos, relacionadas con la naturaleza del Grupo de Publicaciones.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC – - 614
(13 MAY 2021)

“Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Nacional de Servicios Académicos”

ARTÍCULO CUARTO. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Biblioteca y Centros de Documentación e Información Municipal- CDIM:

1. Garantizar la organización y funcionamiento de los servicios de procesamiento técnico, circulación y salas de lectura.
2. Diseñar e implementar planes de promoción y divulgación de la utilización de los servicios de la Biblioteca y CDIM en la Comunidad Académica Esapista.
3. Administrar los sistemas, las bases de datos documentales y de consulta de usuarios internos y externos, y garantizar su permanente actualización.
4. Mantener informada a toda la comunidad académica de las novedades de material bibliográfico y apoyar los procedimientos para la reproducción y difusión intelectual de la ESAP.
5. Proponer e implementar las medidas relacionadas con la utilización del Sistema Interbibliotecario que posibiliten el intercambio bibliográfico oportuno.
6. Adelantar los estudios para la suscripción de convenios, suscripciones a redes académicas y Sistemas Interbibliotecarios y para establecer relaciones de cooperación, con todas aquellas instituciones que sean productoras de información estratégica, para el fortalecimiento de la gestión académica, de acuerdo con las directrices del Director Nacional, la Subdirección Nacional de Servicios Académicos y la Subdirección Nacional Académica.
7. Realizar los estudios técnicos para la adquisición de material bibliográfico para los diferentes programas de la ESAP.
8. Ejecutar las directrices que defina la Subdirección Nacional de Servicios Académicos en relación con el Registro y Referencia Académica de la información y documentación sobre administración pública y tópicos de interés para la comunidad educativa de la Entidad, en el Plan de Desarrollo Institucional y demás planes y proyectos de la ESAP.
9. Administrar el desarrollo y operación de los sistemas de información a su cargo, en la Sede Central y su implementación en las Direcciones Territoriales.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC – - 6 1 4
(13 MAY 2021)

“Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Nacional de Servicios Académicos”

10. Realizar seguimiento al desarrollo de planes, programas y proyectos en las Sedes Territoriales, a cargo del grupo de Biblioteca y CDIM.
11. Proponer lineamientos y prestar apoyo técnico para la organización del servicio de Biblioteca y CDIM en las diferentes Sedes Territoriales de la ESAP.
12. Presentar los estudios, informes y recomendaciones al Subdirector Nacional de Servicios Académicos sobre los servicios de Biblioteca y CDIM y demás instancias que lo requieran.
13. Coordinar el funcionamiento operativo de la Red de los CDIM de la ESAP de acuerdo con sus políticas y programas.
14. Preparar las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que tengan relación con la naturaleza y funciones del grupo, así mismo, aportar insumos para las instancias que lo requieran.
15. Realizar actividades tendientes al mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos a nivel institucional y del Grupo de Biblioteca y CDIM.
16. Las demás funciones asignadas por el Subdirector Nacional de Servicios Académicos, relacionadas con la naturaleza del Grupo de Biblioteca y CDIM.

ARTÍCULO QUINTO. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información:

1. Proponer la política y lineamientos generales que deben aplicarse en la ESAP, en cuanto a la administración documental y gestión de la información electrónica, acorde con lo establecido a nivel nacional por el Archivo General de la Nación, que permita garantizar la conservación y preservación de la memoria institucional.
2. Procurar la articulación de la gestión documental de la ESAP con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, manejo ambiental y gestión del conocimiento
3. Brindar inducción y reinducción al personal que labora en la ESAP, en cuanto a la elaboración, radicación, trámite de las comunicaciones oficiales, la organización,

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC – - 6 1 4

(13 MAY 2021)

“Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Nacional de Servicios Académicos”

transferencia, conservación y preservación de los documentos de archivo en sus diferentes soportes y formatos, para cada una de las fases del ciclo vital del documento, archivo de gestión, archivo inactivo y archivo histórico.

4. Mantener actualizado el proceso de gestión documental, sus procedimientos, documentos, formatos y registros, dentro del sistema integrado de gestión.

5. Elaborar, implementar y mantener actualizado los instrumentos archivísticos, establecidos por las normas legales vigentes en el país en materia de archivo y gestión documental.

6. Velar por la debida implementación y actualización del Plan Institucional de Archivos-PINAR, el Sistema Integrado de Conservación -SIC, El Programa de Gestión Documental -PGD, aprobados y adoptados en la ESAP.

7. Aplicar las Tablas de Retención Documental -TRD y las Tablas de Valoración Documental -TVD convalidadas por el Archivo General de La Nación, a fin de garantizar la organización, conservación, preservación y valoración de los archivos en su fase de archivo de gestión, así como la eliminación de documentos que perdieron sus valores primarios y secundarios y las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación, en su fase de archivo inactivo.

8. Coordinar y administrar el proceso de elaboración, recepción, radicación, distribución de las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas de la Entidad, propendiendo por la oportunidad y eficiencia en el servicio.

9. Administrar el archivo inactivo de la ESAP, realizando monitoreo, seguimiento y control para garantizar la debida custodia y conservación de los expedientes de archivo.

10. Definir, divulgar y controlar el cronograma anual de transferencias primarias al archivo central.

11. Revisar, aprobar y recibir las transferencias primarias de las diferentes dependencias al archivo central.

12. Realizar el proceso de eliminación de los documentos de archivo una vez cumplido el tiempo de retención señalado en las Tablas de Retención Documental -TRD y las Tablas de

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC – - 6 1 4

(13 MAY 2021)

“Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Nacional de Servicios Académicos”

Valoración Documental -TVD y cuya disposición sea la eliminación, previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

13. Realizar el proceso de transferencia secundaria de documentos con valor secundario siguiendo los lineamientos indicados por el Archivo General de la Nación, para garantizar la conservación del patrimonio histórico documental.

14. Programar y realizar visitas de seguimiento anuales a cada una de las dependencias de la Sede Nacional y sus Direcciones Territoriales para verificar el estado de organización de los documentos y el cumplimiento de los lineamientos de correspondencia, gestión documental y archivo establecidos en la ESAP, propendiendo por el debido trámite, organización, conservación y preservación de los documentos de archivo, reportando si fuera necesario a la Oficina de Control Interno los casos de incumplimiento que pongan en riesgo la memoria institucional de la ESAP, para que se adelante la función de auditoría y plan de mejoramiento correctivo.

15. Mantener actualizado e implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, verificando su cumplimiento al interior de la ESAP.

16. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la implementación y actualización de los programas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo documental y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, en procura de garantizar la preservación de la información en los servidores de la ESAP.

17. Llevar a cabo en el archivo central, la actividad de digitalización de los documentos que de acuerdo a la tabla de retención documental tengan por disposición la reproducción en medio tecnológico.

18. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el plan de trabajo anual, la actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD, así como demás instrumentos archivísticos y documentos técnicos para su debida aprobación y adopción en la ESAP.

19. Validar el cumplimiento de las disposiciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en materia de correspondencia, gestión documental y archivo.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC – - 6 1 4

(13 MAY 2021)

“Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Nacional de Servicios Académicos”

20. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la articulación de los temas de la gestión documental dentro del Plan Anual de Capacitación -PIC.

ARTÍCULO SEXTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los artículos 4º, 6º y 7º de la Resolución 1230 del 07 de octubre de 2020; el artículo 8 de la resolución No. 737 del 12 de marzo de 2004 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C.,

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

13 MAY 2021

PEDRO MEDELLÍN TORRES
Director Nacional

Aprobó: Alexandra Rodríguez del Gallego / Subdirectora Nacional de Gestión Corporativa
Aprobó: Oscar Jairo Fonseca Fonseca/Subdirector Nacional de Servicios Académicos
Revisó: Marcela Rocío Márquez Arenas/Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Proyectó: Gissel Díaz P./ Contratista ESAP.