



COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO  
Acta No. 07 de 2021

FECHA: 16 de noviembre de 2021

ASISTENTES E INVITADOS: Se detallan en el Anexo.

ORDEN DEL DÍA:

1. Aprobación documentos del componente de Gestión Documental:
  - a. Plan Institucional de Archivos –PINAR-
  - b. Programa de Gestión Documental -PGD- y sus ocho (8) programas específicos.
  - c. Sistema Integrado de Conservación –SIC-
  - d. Actualización Tablas de Retención Documental -TRD-
2. Varios.

DESARROLLO

Inicia la séptima sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la vigencia 2021 vía Microsoft Teams el día 16 de noviembre de 2021, el cual tiene como propósito *presentar al Comité la actualización o creación de los instrumentos archivísticos en el marco regulador que señala la normativa archivística según corresponda en aras de lograr la aprobación de los mismos y la asignación de recursos que se requieren para su implementación o desarrollo continuo*, en ese sentido se verificó el quórum y se abordó el siguiente punto:

1. Aprobación documentos del componente Gestión Documental, para lo cual la Subdirección Administrativa -SA- presentó:
  - a. Actualización del *Plan Institucional de Archivos -PINAR-* el cual se enmarca en la política de Gestión Documental del MIPG, es la gran sombrilla, y se articula con el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación. La versión que se presenta para aprobación es la # 3, y para su actualización se tuvo en cuenta los siguientes puntos:
    - Ejercicios que habían pasado de otras áreas
    - Plan de Mejoramiento Archivístico
    - Diagnóstico de la NTC ISO 30301
    - Matriz de riesgos
    - Resultados FURAG 2020
    - Plan Estratégico de Tecnología



- Auditoría Interna
  - Encuesta sobre documento electrónico realizada por el Archivo General de la Nación.
  - Autoevaluación sobre la política de Gestión Documental
- b. Actualización del Programa de Gestión Documental, este tiene un marco normativo en el Decreto 1080 del 2015 del sector cultura, además el PGD se encuentra en la ley general de archivos.
- c. Actualización de los 8 programas específicos del PGD y Manual Operativo, los cuales son:
- Programa de Capacitación, se trabaja a través del Plan Institucional de Capacitación.
  - Programa de Auditorias, se realiza en el marco del ejercicio que adelanta la Oficina de Control Interno.
  - Programa específico de formas y formularios electrónicos (versión 1)
  - Programa de documentos descentralizados, el modelo de gestión del DNP tiene un modelo de archivo de gestión centralizado que funciona en el piso 2, algunas series documentales son de autónoma de las reas como es el caso de las historias laborales, a este tipo de archivo e dirige el programa, así como a los depósito del archivo central y la custodia del contratista (Bodegas de Siberia)
  - Programa de documentos especiales, lo que ingresa son lineamientos técnicos para saber cómo hacer migración o cómo identificar documentos especiales (todo lo que no está en papel o no está en ORFEO).
  - Programa de reprografía (contempla digitalización, fotocopiado e impresión)
  - Programa documento electrónico de archivo, hoy se entiende como ORFEO.
  - Programa de documentos vitales o esenciales, en este punto se debe identificar cuáles son los documentos o registros que permitirían en caso de siniestro o catástrofe la entidad pueda continuar con sus actividades en un lapso de tiempo no superior a 72 horas.
- d. Actualización Sistema Integrado de Conservación -SIC- del DNP, el cual se actualizó el año pasado, el gran cambio es la ampliación de las estrategias posibles de preservación digital.
- e. Actualización de las Tablas de Retención Documental, las TRD que se presentan son el resultado de un ejercicio que se hizo durante el 2021 con todas las dependencias del DNP. Así mismo, se indica que la actualización tiene en cuenta los cambios reportados por 25 dependencias del DNP, entre estos se encuentra la nueva TRD del Grupo de Relacionamiento al Ciudadano, tipos documentales, nuevas series y subseries, eliminación de series, subseries y tipos documentales, cambios de soporte papel a electrónico.

De igual manera, se aclara que, en aras de una reestructuración interna, el DNP realizará la respectiva presentación de las TRD para el siguiente año, proceso que debe seguir la instancia de la convalidación por parte del Archivo General de la Nación.



**El futuro  
es de todos**

**DNP**  
Departamento  
Nacional de Planeación

**Recomendaciones:** El Dr. Ricardo Bogotá, jefe de la Oficina de Control Interno recomienda identificar los riesgos o aspectos que pueden afectar el PINAR que durante la sesión va a aprobar el comité frente a una reestructuración que en poco tiempo se va a dar. Así mismo, es importante que se aborde cómo se va a planificar el cambio e identificar cuáles son los elementos que tiene como estrategias de mitigación o planes de mejora para la actualización del PINAR en el marco de este cambio.

**Decisión:** A partir de lo anterior, los integrantes del Comité recomiendan aprobar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD- y sus ocho programas específicos, así como el Sistema Integrado de Conservación – SIC- y la actualización de las TRD.

2. No se trataron temas varios.

En el archivo anexo que integra esta Acta, se incluye la información presentada en el Comité.

**Yaneth Liliana Enríquez Soto**

Coordinador (E) Grupo de Planeación

Secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño\*

Elaboró: Paula Alejandra Castro Osorio, contratista GP

*\*Firma del acta de acuerdo con lo estipulado en artículo 12 de la Resolución número 678 de 2018.*