



**DNP** Departamento  
Nacional  
de Planeación



# **INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2015**

**DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN**



## Contenido

1. Grupo de Correspondencia – GCORR .....	4
1.1 Recepción y Distribución de Comunicaciones Oficiales .....	4
Comunicaciones enviadas por Agencia de Correo a Nivel Urbano y Nacional.....	5
2. Grupo de Biblioteca y Archivo .....	6
2.1 Catalogación Bibliográfica .....	6
2.2 Consultas Atendidas. ....	7
2.3 Contratos.....	8
3. Organización de Archivos .....	9
3.1 Administración Documental. ....	9
3.2 Organización del archivo de gestión del año 2015.....	10
3.2.1 Aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD.....	10
3.2.2 Transferencias .....	13
3.3 Actualización de Tablas de Retención Documental 2015.....	14
3.4 Plan de Mejoramiento Contraloría General de La Nación. ....	15



**DNP** Departamento  
Nacional  
de Planeación



## **INFORME ACTIVIDADES GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2015**

El Departamento Nacional de Planeación, dio cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), desarrollando las actividades de la gestión documental, a través de los Grupos de Correspondencia y Biblioteca y Archivo de la Subdirección Administrativa; atendiendo las funciones que les fueron establecidas en los artículos 4 y 12 de la Resolución 1734 del 2 de mayo de 2014.

El proceso de gestión documental en las dependencias del DNP, se articula con la utilización del Sistema de Gestión Documental ORFEO, a través de las funcionalidades requeridas para la producción, recepción, distribución, trámite, organización y consulta de la documentación.

En razón de lo anterior; los funcionarios y contratistas de la Entidad, cuentan con un usuario en el sistema para ejecutar las mencionadas funcionalidades y reciben permanente capacitación en el manejo del sistema, garantizando la organización e incorporación a expedientes virtuales de documentos e información de archivo que se encuentre en todos los formatos (pdf, msg - correos electrónicos) y discos privados y públicos del DNP.

## **1. Grupo de Correspondencia – GCORR**

El Grupo de Correspondencia del Departamento Nacional de Planeación, tiene como función principal gestionar de forma centralizada y automatizada la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales que genera el DNP, el Fondo Nacional de Regalías en Liquidación – FNR-L y el Sistema General de Regalías - SGR.

El objetivo del Grupo de Correspondencia es brindar el servicio de radicación y trámite de comunicaciones oficiales de manera oportuna y con calidad, para lo cual cuenta con un equipo de personas conformado por personal de planta y a través de un contrato tercerizado; responsable de la administración de la correspondencia a nivel Urbano, Nacional e Internacional.

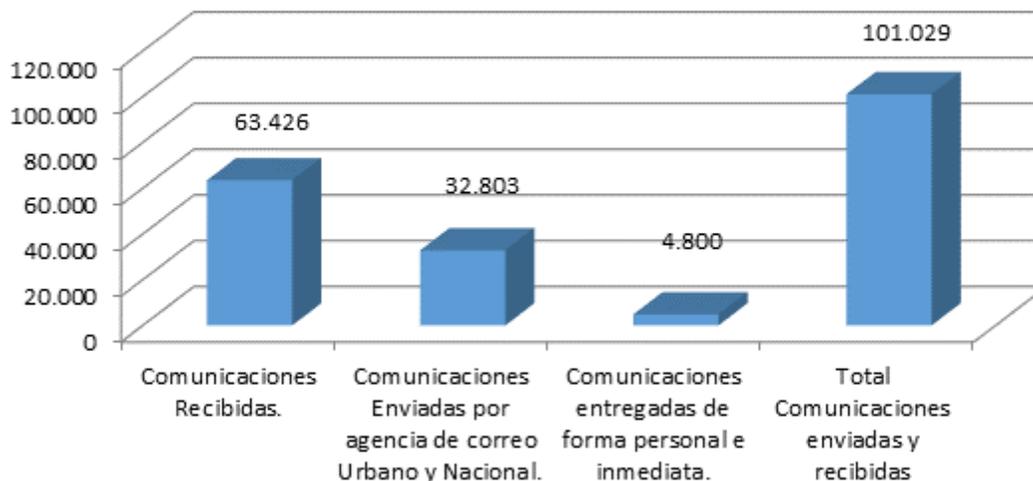
Para el trámite de las comunicaciones se emplea el aplicativo Orfeo, herramienta indispensable para el control y orden en el trámite de las comunicaciones, las cuales se gestionan de forma virtual y física, garantizando la oportunidad en el registro, recepción, distribución y consulta de los documentos oficiales. El aporte de esta dependencia a la gestión documental se basa en la inmediatez para dar a conocer internamente la información que se recibe y la prueba de entrega de la información que se distribuye. Como bondad adicional, en este trámite el proceso se realiza basado en la cultura del cero papel y el uso de la tecnología virtual.

### **1.1 Recepción y Distribución de Comunicaciones Oficiales**

Las comunicaciones tramitadas en el 2015 se radicaron y distribuyeron según los volúmenes que a continuación se relacionan:



### Comportamiento Anual Recepcion y Distribucion De Comunicaciones.



#### Comunicaciones recibidas.

Para el año 2015 se recibieron 63.426 comunicaciones, formalizadas por medio de la ventanilla única de forma física y virtual, con personal del outsourcing y con personal de planta. La información recibida y radicada se digitaliza y el físico se incorpora al archivo de gestión centralizado, conformando así un expediente físico y virtual.

#### Comunicaciones enviadas por Agencia de Correo a Nivel Urbano y Nacional.

Todo el correo que genera el Departamento Nacional de Planeación por su Misión, Visión y Política de Calidad debe ser en la modalidad de Certificado.



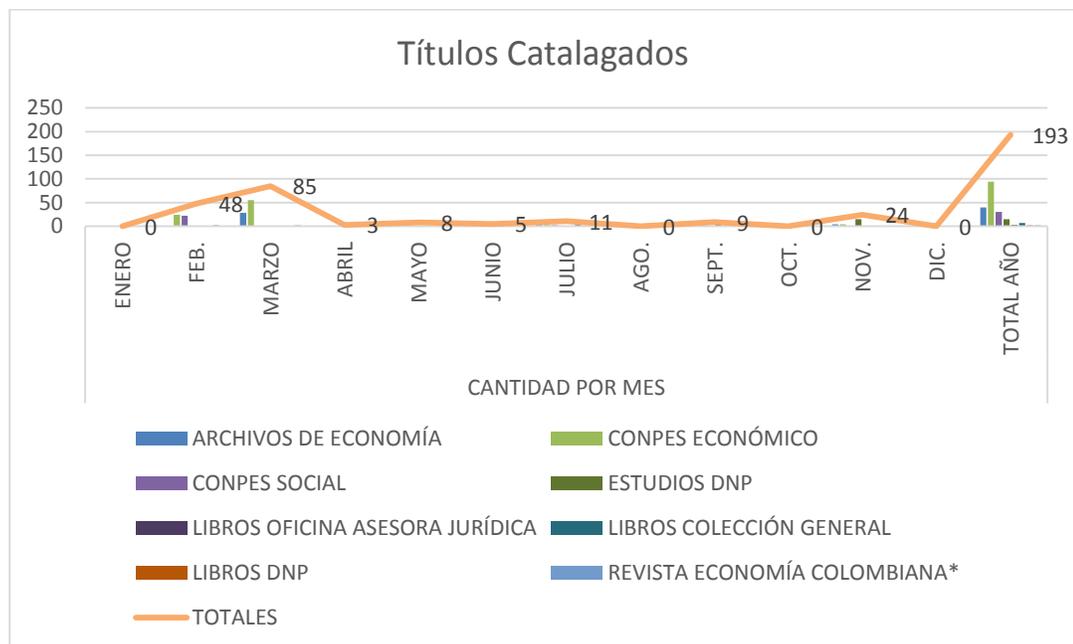
- Las comunicaciones con destino Internacional ascendieron a 36 en el año 2015.
- Del total de 37.235 comunicaciones despachadas, tanto por la agencia de correo 4-72 como por entrega personal, permitió obtener un cumplimiento en las entregas del 99%.
- Se presentaron en total 368 devoluciones, equivalentes al 1%, de las cuales se informó a las dependencias para sus correspondientes ajustes y reenvío del documento.

## 2. Grupo de Biblioteca y Archivo

### 2.1 Catalogación Bibliográfica

Durante la vigencia 2015 la catalogación bibliográfica fue de ciento noventa y tres (193) registros, con relación a la vigencia 2014 (78 registros) se aumentó la catalogación en ciento quince 115 registros.

#### Material Bibliográfico Analizado y Catalogado



Fuente: Biblioteca 2015



Adicionalmente se realizaron las siguientes actividades en el área de biblioteca:

## 2.2 Consultas Atendidas.

Durante la vigencia 2015 el área de referencia de la Biblioteca brindó atención y respuesta oportuna a mil cuatrocientos quince (1.415), solicitudes de información bibliográfica realizadas por los usuarios internos y externos por los diferentes medios; con relación a la vigencia 2014 (1.209) se aumentaron las consultas en doscientos seis (206), así:

Consultas	Atendidas	Porcentaje
Externas	715	50,5
Internas	183	12,9
Préstamos Interbibliotecarios	14	0,9
Correo Electrónico	180	12,7
Telefónicas	108	7,7
Web	215	15,3
Total	1.415	100

Consultas Internas y Externas Atendidas



Fuente: Biblioteca – Área de Circulación y Préstamo (2015)



## 2.3 Contratos:

### ✓ DNP- 500-15

<b>Contratista</b>	Material Publicitario S.A.S.
<b>Objeto</b>	Suscripción a revistas, periódicos nacionales y regionales, información especializada, publicaciones internacionales y electrónicas
<b>Fecha inicio</b>	22 de mayo de 2015
<b>Plazo de Ejecución</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2015
<b>Valor</b>	\$25.098.436,00
	<ul style="list-style-type: none"><li>• De Avance Jurídico, once (11)</li><li>• Diarios locales, siete (7)</li><li>• Diarios Nacionales, once (11)</li><li>• Publicaciones Internacionales, cinco (5)</li><li>• Revistas Locales, dos (2)</li><li>• Revistas Internacionales, una (1)</li><li>• Electrónicas (Online), cuatro (4)</li></ul>

### ✓ DNP- 501-15

<b>Contratista</b>	Ing. Carlos Alberto Castellanos Medina
<b>Objeto</b>	Prestar el servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo, Soporte técnico de las Base de Datos CDS/ISIS para Windows – WinIsis de la Biblioteca del Departamento Nacional de Planeación
<b>Fecha inicio</b>	27 de mayo de 2015
<b>Plazo de Ejecución</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2015
<b>Valor</b>	\$7.952.000,00

### ✓ DNP- 515-15

<b>Contratista</b>	Proveedores de Bibliotecas Limitada – PROBIBLIOTECAS LTDA
<b>Objeto</b>	Adquirir Tres (3) Millares de fichas préstamo 7,5 x 12,5 en cartulina blanca y de bolsillos para fichas con autoadhesivo; de 8,5 x 10,5. Con el fin de rotular el material bibliográfico de las diferentes colecciones de la Biblioteca
<b>Fecha inicio</b>	4 de junio de 2015
<b>Plazo de Ejecución</b>	6 de junio de 2015
<b>Valor</b>	\$800.400,00

### ✓ DNP-628-2015

<b>Contratista</b>	Legis S.A.
<b>Objeto</b>	Contratar la suscripción: "Arancel Armonizado y Legiscomex"
<b>Fecha inicio</b>	20 de noviembre de 2015
<b>Plazo de Ejecución</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2016
<b>Valor</b>	\$1.751.292,00

### 3. Organización de Archivos

El Departamento Nacional de Planeación - DNP continúa el proyecto de centralización del archivo de gestión, el cual tiene como objetivo, lograr la modernización y mejoramiento de la gestión documental interna, garantizando la creación y actualización de expedientes virtuales y físicos, el adecuado manejo de archivos a través de las Tablas de Retención Documental; así como, el manejo de los soportes físicos y electrónicos generados y recibidos por el DNP.

Por tanto, en atención al desarrollo de su actividad misional y administrativa, contrató la organización de los documentos, con el fin de crear y/o conformar el archivo de gestión, con la empresa CIA. COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS-COLVATEL S.A. la cual conjuntamente con la consolidación del Sistema de Gestión Documental Automatizado ORFEO del DNP, realizaron las siguientes actividades:

#### 3.1 Administración Documental.

Se suscribió el contrato N° DNP-523-2014 entre el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y la empresa COLVATEL S.A., que tenía como objeto la *“Organización de los documentos recibidos y/o generados desde el dieciséis (16) de noviembre de 2014 hasta el quince (15) de noviembre del año 2015, creando, alimentando y/o conformando los expedientes del archivo de gestión de todas las dependencias, así como la administración, custodia y consulta del archivo del **DNP**.”*

En virtud de lo anterior y en cumplimiento de las obligaciones contractuales, el DNP recibió los siguientes productos y/o servicios:



- Organización del archivo de gestión con documentos recibidos y/o generados del dieciséis (16) de noviembre de 2014 hasta el quince (15) de noviembre del año 2015.
- Administración custodia y consulta del archivo del DNP.

### 3.2 Organización del archivo de gestión del año 2015.

El procedimiento de organización documental del archivo de gestión, se realizó con la conformación de los expedientes físicos, incorporando la documentación producto de la gestión de las diferentes oficinas del DNP.

#### 3.2.1 Aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD

Para la creación e incorporación de los expedientes en físico, se aplicó la TRD vigente a la fecha. La organización documental se realizó en consonancia con los expedientes virtuales, teniendo en cuenta que debía primar la ordenación del expediente en físico.

A continuación se relacionan los metros lineales procesados en el año 2015, con la actualización y/o creación de los expedientes de las vigencias 2013, 2014 y 2015 por dependencias:

<b>COD DEP</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Metros lineales procesados</b>
310	DIRECCION GENERAL	0,50
312	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES	2,00
314	GRUPO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS	0,75
320	OFICINA ASESORA JURIDICA	3,00
322	GRUPO DE CONCEPTOS JURIDICOS Y AGENDA LEGISLATIVA	8,50



<b>COD DEP</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Metros lineales procesados</b>
330	OFICINA DE INFORMATICA	0,50
332	GRUPO DE GESTION DE INFORMACION	0,50
334	GRUPO DE GESTION DE PROYECTOS INFORMATICOS	0,75
336	GRUPO DE GESTION DE PLATAFORMA TECNOLOGICA	0,00
338	GRUPO DE GESTION DE SOPORTE A USUARIOS	1,75
340	OFICINA DE CONTROL INTERNO	4,50
350	DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	0,75
352	SUBDIRECCION DE ANALISIS FISCAL	0,00
354	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS MACROECONOMICOS	0,50
356	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE REGULACION	0,00
360	DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS	2,00
410	SUBDIRECCION TERRITORIAL Y DE INVERSION PUBLICA	2,00
412	GRUPO DE COORDINACION DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS	0,00
415	SUBDIRECCION DE DESARROLLO AMBIENTAL SOSTENIBLE	2,00
420	DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE	0,75
422	SUBDIRECCION DE FINANZAS PUBLICAS TERRITORIALES	4,50
424	SUBDIRECCION DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL	0,75
425	GRUPO DE ESTUDIOS TERRITORIALES	0,00
426	GRUPO DE FINANCIAMIENTO AL DESARROLLO TERRITORIAL	1,75
428	GRUPO DE GESTION PUBLICA TERRITORIAL	1,50
430	DIRECCION DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS	17,75
431	GRUPO DE FINANCIAMIENTO TERRITORIAL	2,25
432	SUBDIRECCION DE INVERSIONES PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO	5,75
434	SUBDIRECCION DE INVERSIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA Y LA DEFENSA NACIONAL	4,50
436	SUBDIRECCION DE PROYECTOS E INFORMACION PARA LA INVERSION PUBLICA	2,00
438	SUBDIRECCIÓN DE CREDITO	0,75



<b>COD DEP</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Metros lineales procesados</b>
510	SUBDIRECCION SECTORIAL	1,00
520	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y ENERGIA SOSTENIBLE	1,00
522	SUBDIRECCION DE TRANSPORTE	3,25
524	SUBDIRECCION DE MINAS Y ENERGIA	1,75
526	SUBDIRECCION DE TELECOMUNICACIONES	0,75
530	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	0,75
532	SUBDIRECCION DE EDUCACION	1,75
534	SUBDIRECCION DE SALUD	2,50
536	SUBDIRECCION DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	1,00
538	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y CALIDAD DE VIDA	34,25
539	SUBDIRECCION DE GENERO	1,00
540	DIRECCION DE JUSTICIA SEGURIDAD Y GOBIERNO	1,75
542	SUBDIRECCION DE SEGURIDAD Y DEFENSA	1,00
544	SUBDIRECCION DE JUSTICIA Y GOBIERNO	1,25
546	GRUPO DE GOBIERNO	0,75
550	DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL	0,75
552	SUBDIRECCION DE POLITICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL	2,50
554	SUBDIRECCION DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	0,75
560	DIRECCION DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE	0,75
562	SUBDIRECCION DE PRODUCCION Y DESARROLLO RURAL	1,25
564	SUBDIRECCION DE COMERCIALIZACION Y FINANCIAMIENTO AGROPECUARIO RURAL	1,00
570	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	0,75
572	SUBDIRECCION DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO	1,50
574	SUBDIRECCION DE AGUA Y SANEAMIENTO	1,75
600	SECRETARIA GENERAL	1,25
640	GRUPO DE CONTRATACION	117,75
650	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	2,75
651	GRUPO DE GESTION DE PERSONAL	2,25



<b>COD DEP</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Metros lineales procesados</b>
652	GRUPO DE ADMINISTRACION DE SALARIOS	0,75
653	GRUPO DE DESARROLLO HUMANO	0,50
654	GRUPO DE SALUD OCUPACIONAL	0,25
660	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	0,25
661	GRUPO DE SERVICIOS GENERALES	0,50
662	GRUPO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO	0,75
663	GRUPO DE CORRESPONDENCIA	0,00
664	GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	1,00
665	GRUPO DE CAFETERIA Y APOYO ADMINISTRATIVO	0,50
666	GRUPO DE ADMINISTRACION DE TRANSPORTE	0,25
670	GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	0,75
680	SUBDIRECCION FINANCIERA	2,25
681	GRUPO DE TESORERIA	65,00
682	GRUPO DE CONTABILIDAD	4,75
683	GRUPO DE PRESUPUESTO	0,75
684	GRUPO DE CENTRAL DE CUENTAS	2,75
690	GRUPO DE PLANEACION	1,75
<b>TOTAL</b>		<b>361,75</b>

### 3.2.2 Transferencias

Para la documentación de gestión, no se realizaron transferencias documentales, por cuanto los expedientes no han cumplido con su tiempo de retención en archivo de gestión.



### 3.3 Actualización de Tablas de Retención Documental 2015.

La actualización de las Tablas de Retención Documental de las diferentes dependencias del DNP, se realizó teniendo en cuenta la modificación de la estructura orgánica y de las funciones, aplicando los principios y metodologías que establece el Archivo General de la Nación:

De 77 dependencias, se actualizaron 47 y se crearon 2; realizándose ajustes en los campos de procedimientos, forma de identificación y ubicación de expedientes.

CODIGO	SIGLA	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES
310	DG	DIRECCIÓN GENERAL	Actualizada
330	OI	Oficina de Informática	Actualizada
334	GGPI	Grupo Gestión de Proyectos Informáticos	Actualizada
340	OCI	Oficina de Control Interno	Actualizada
360	DSEPP	Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas	Actualizada
410	STIP	SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL Y DE INVERSIÓN PÚBLICA	Actualizada
412	GCSGR	Grupo de Coordinación del Sistema General de Regalías	Actualizada
415	SDAS	Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible	Actualizada
422	SFPT	Subdirección de Finanzas Públicas Territoriales	Actualizada
425	GET	Grupo de Estudios Territoriales	Nueva
431	GFT	Grupo de Financiamiento Territorial	Nueva
436	SPIIP	Subdirección de Proyectos e Información para la Inversión Pública	Actualizada
438	SC	Subdirección de Crédito	Actualizada
440	DVR	Dirección de Vigilancia de las Regalías	Actualizada
444	SMSE	Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	Actualizada
446	SDC	Subdirección de Control	Actualizada
510	SDS	SUBDIRECCIÓN SECTORIAL	Actualizada
520	DIES	Dirección de Infraestructura y Energía Sostenible	Actualizada
522	ST	Subdirección de Transporte	Actualizada
524	SME	Subdirección de Minas y Energía	Actualizada



CODIGO	SIGLA	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES
526	STEL	Subdirección de Telecomunicaciones	Actualizada
532	SE	Subdirección de Educación	Actualizada
534	SS	Subdirección de Salud	Actualizada
536	SES	Subdirección de Empleo y Seguridad social	Actualizada
538	SPSCV	Subdirección de Promoción Social y Calidad de Vida	Actualizada
539	SGEN	Subdirección de Género	Actualizada
540	DJSG	Dirección de Justicia, Seguridad y Gobierno	Actualizada
542	SSD	Subdirección de Seguridad y Defensa	Actualizada
546	GG	Grupo de Gobierno	Actualizada
550	DDE	Dirección de Desarrollo Empresarial	Actualizada
552	SPIC	Subdirección de Política Industrial y Comercial	Actualizada
554	SCTI	Subdirección de Ciencia, Tecnología e Innovación	Actualizada
560	DDRS	Dirección de Desarrollo Rural Sostenible	Actualizada
562	SPDR	Subdirección de Producción y Desarrollo Rural	Actualizada
564	SCFAR	Subdirección de Comercialización y Financiamiento Agropecuario Rural	Actualizada
570	DDU	Dirección de Desarrollo Urbano	Actualizada
572	SVDU	Subdirección de Vivienda y Desarrollo Urbano	Actualizada
574	SAS	Subdirección de Agua y Saneamiento	Actualizada
600	SG	SECRETARIA GENERAL	Actualizada
640	GCT	Grupo de Contratación	Actualizada
690	GP	Grupo de Planeación	Actualizada
650	SRH	Subdirección de Recursos Humanos	Actualizada
652	GAS	Grupo de Administración de Salarios	Actualizada
663	GCORR	Grupo de Correspondencia	Actualizada
662	GBIBA	Grupo de Biblioteca y Archivo	Actualizada
664	GADS	Grupo de Adquisiciones y Suministros	Actualizada
680	SF	Subdirección Financiera	Actualizada
681	GTE	Grupo de Tesorería	Actualizada
683	GPR	Grupo de Presupuesto	Actualizada

### 3.4 Plan de Mejoramiento Contraloría General de La Nación.

Se reformuló el Hallazgo de Gestión Archivística del Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la Republica de Colombia, el cual indica “*En los expedientes*



del contrato DNP730-12, no se encuentran los inventarios documentales que identifiquen su contenido, así mismo, las actas de Comité de Contratación, aunque se encuentran empastadas no tienen inventario documental ni se encuentran foliadas. ... Las anteriores situaciones denotan debilidades en el manejo documental y dificultan la consulta y evaluación de la información”, se plantearon las siguientes actividades como parte del Plan de Mejoramiento solicitado:

ACTIVIDAD	AVANCE
Socializar a través de los diferentes medios de difusión en el DNP, a los responsables de conformar los expedientes compuestos en las dependencias, sobre la elaboración y diligenciamiento de la Hoja de Control durante la etapa activa del expediente, así como la entrega completa y oportuna de la documentación de los expedientes que se conforman en el archivo de gestión centralizado.	100%
Campaña de divulgación en la entidad	100%