



**DNP** Departamento  
Nacional  
de Planeación



# **INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2016**

**DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN**



## Contenido

1. Grupo de Correspondencia – GCORR .....	4
1.1 Recepción y Distribución de Comunicaciones Oficiales - Comunicaciones recibidas.	4
1.2 Comunicaciones enviadas por Agencia de Correo a nivel urbano, nacional e internacional .....	6
2. Grupo de Biblioteca y Archivo .....	7
2.1. Proyectos de Desarrollo.....	7
2.2 Catalogación Bibliográfica .....	8
2.3 Consultas Atendidas.....	8
3. Organización de Archivos.....	9
Administración Documental.....	10
Conformación de expedientes .....	10



## INFORME ACTIVIDADES GESTIÓN DOCUMENTAL

**AÑO 2016**

En el desarrollo de las actividades de gestión de información en el Departamento Nacional de Planeación, para dar cumplimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), se incorporaron acciones en el Plan de Acción de la Subdirección Administrativa en el año 2016, consistentes entre otros, en la realización de los diagnósticos de los Programas específicos de documentos vitales o esenciales y de documentos especiales.

Asimismo, con el fin de dar cubrimiento a todas las actividades que se deben llevar a cabo con todos los Programas, se ajustó el Plan de Implementación, relacionado a continuación, teniendo en cuenta la Fase 1 y 2, con sus respectivas etapas:

PROGRAMAS TRANSVERSALES	FASES	PROGRAMAS	ETAPAS	FECHAS PROYECTAS
AUDITORIAS Y CONTROL - PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	1	Documentos Vitales y Esenciales	3. Implementación 4. Seguimiento y Ajustes	Año 2017
		Documentos Especiales		
		Archivos Descentralizados		
	2	Gestión de Documentos Electrónicos	1. Diagnóstico 2. Consolidación de Información 3. Implementación 4. Seguimiento y Ajustes	Año 2018
		Normalización Formas y Formularios Electrónicos		
		Reprografía		

Es así que, para continuar con el referido plan de acción, en el año 2017 a través del proyecto de inversión denominado “Implementación del Programa de Gestión Documental en el ciclo vital del documento”; se realizará la implementación de dos de los ocho programas del PGD.

De otro lado, los Grupos pertenecientes a la Subdirección Administrativa, ejecutan las siguientes actividades relacionadas con la gestión documental:

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

Las funciones del Grupo de Correspondencia del Departamento Nacional de Planeación, consistentes en la radicación y distribución de las comunicaciones oficiales se realiza a través del aplicativo de gestión documental denominada Orfeo. Con el uso de esta herramienta y basados en la política de cero papel, se continúa con la radicación de los documentos en forma electrónica (correo electrónico, web); facilitando la consulta y la atención oportuna de requerimientos.

Es así como, de 197.526 documentos recibidos, el 40% (78.893) es recibido y tramitado en forma electrónica; y de los 141.281 documentos enviados, el 17% (23.970) es enviado y gestionado vía electrónica:

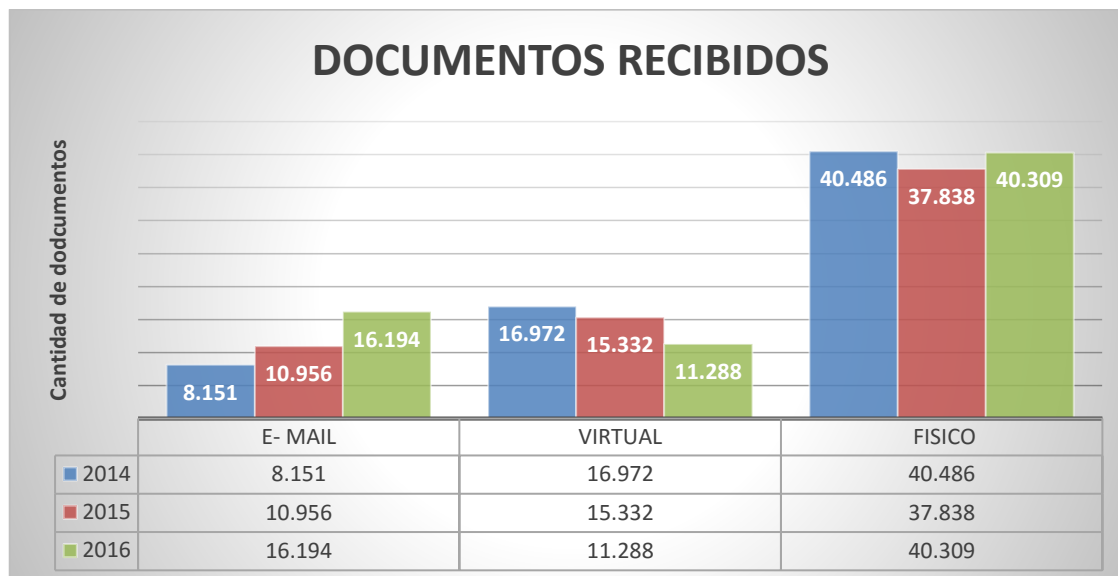
<b>AÑOS</b>	<b>RECIBIDA</b>	<b>ENVIADA</b>
2014	65.609	44.339
2015	64.126	47.834
2016	67.791	49.108
<b>TOTALES</b>	<b>197.526</b>	<b>141.281</b>

#### **1.1 Recepción y Distribución de Comunicaciones Oficiales - Comunicaciones recibidas.**

A continuación, se desglosan las comunicaciones oficiales recepcionadas por los canales dispuestos por la entidad: correo electrónico, virtual (Web y SUIFP) y ventanilla, radicadas y distribuidas en el DNP, en los períodos 2014, 2015 y 2016:



## DOCUMENTOS RECIBIDOS



AÑOS	TOTAL
<b>2014</b>	65.609
<b>2015</b>	64.126
<b>2016</b>	67.791
<b>Total</b>	<b>197.526</b>

El promedio de los documentos recibidos en los últimos 3 años es de 65.842.

Los correos oficiales recibidos en las dependencias se reenvían a la cuenta [radicacionorfeo@dn.gov.co](mailto:radicacionorfeo@dn.gov.co); en la que se radican directamente en el sistema Orfeo asociándoles la imagen del correo, sin imprimir el mismo. En esta misma cuenta se reciben correos oficiales externos y notificaciones judiciales de los juzgados.

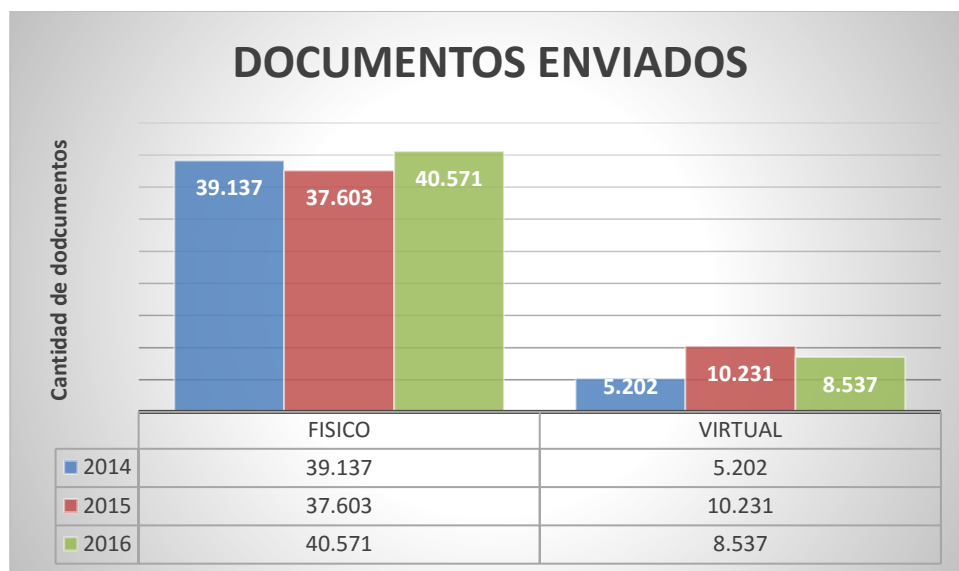
La documentación física recibida y radicada se digitaliza, entregándose al archivo de gestión centralizado con el fin de conformar el expediente físico, de acuerdo con el virtual creado por la dependencia.



## 1.2 Comunicaciones enviadas por Agencia de Correo a nivel urbano, nacional e internacional

Desde mayo se implementó el envío electrónico certificado de correspondencia, reduciendo costos y tiempos de entrega; así mismo, se dispuso eliminar una copia en los oficios generados por las dependencias, lo que contribuye al ahorro de papel, como una buena práctica de gestión ambiental.

A continuación, se desglosan las comunicaciones oficiales enviadas en medio físico y virtual por el DNP, en los períodos 2014, 2015 y 2016:



AÑOS	TOTAL
2014	44.339
2015	47.834
2016	49.108
<b>TOTALES</b>	<b>141.281</b>

Para el año 2016 del total de comunicaciones enviadas en medio físico:

- Se obtuvo un cumplimiento en las entregas del 99%.
- Las comunicaciones con destino Internacional ascendieron a 36 en el año 2015.
- Se presentó un total de 1.700 devoluciones, equivalentes al 4%, del total de envíos, sobre las cuales se informó a las dependencias para el ajuste y reenvío del documento.

De esta manera, las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde la producción, gestión y trámite, organización; se realizan con el uso de la tecnología virtual, proporcionando inmediatez en las consultas de la información a los usuarios internos y externos del DNP.

## **2. Grupo de Biblioteca y Archivo**

### **2.1. Proyectos de Desarrollo**

Dentro de los procesos de fortalecimiento a los procesos internos y con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, el Grupo de Biblioteca y Archivo elaboró dos documentos relacionados con el diagnóstico y la modernización de la Biblioteca y su acervo documental, denominados así:

- a. Levantamiento de Información y Diagnóstico Bibliográfico del Departamento Nacional de Planeación
- b. Documento Visión para la Modernización del Acervo Bibliográfico de la Entidad.



La elaboración de estos documentos permitirá contar con fuentes de información del estado actual de la Biblioteca y sus colecciones y la proyección de un nuevo enfoque.

## 2.2 Catalogación Bibliográfica

En la vigencia 2016 se procedió a preparar la información de la Base de Datos Winisis para migrarla al nuevo aplicativo “Repositorio de Información Bibliográfica” que se está diseñando conjuntamente con la Oficina de Informática.

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

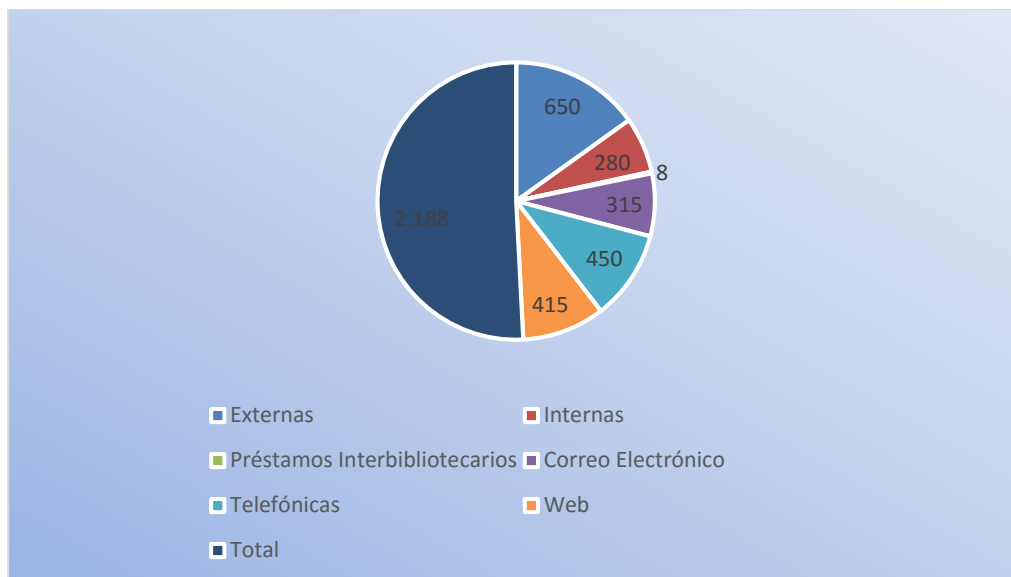
## 2.3 Consultas Atendidas.

Para el periodo objeto del presente informe, la Biblioteca brindó atención y respuesta oportuna a dos mil ciento ochenta y ocho (2.188), solicitudes de información bibliográfica realizadas por los usuarios internos y externos a través de los diferentes medios dispuestos; con relación a la vigencia 2015 (1.415) se aumentaron las consultas en setecientos tres (703), así:

Consultas	Atendidas	Composición
Externas	650	31%
Internas	280	13,%
Préstamos Interbibliotecarios	8	0,4%
Correo Electrónico	315	15%
Telefónicas	450	21%
Web	415	20%
Total	2.118	100%

**Cuadro No. 1.** Consultas Atendidas  
**Fuente:** Grupo de Biblioteca y Archivo  
Área de Circulación y Préstamo (2016)





**Gráfico No. 1.** Consultas Atendidas  
**Fuente:** Grupo de Biblioteca y Archivo

### 3. Organización de Archivos

En abril 20 de 2016, se presentó al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, las metodologías de organización de archivo de gestión, con el fin de oficializar los procedimientos que se llevan a cabo en la creación y conformación de expedientes virtuales y físicos de los siguientes temas:

- Expedientes Historias Laborales: Para el proceso de organización de estos expedientes, se atiende lo consignado en la normatividad específica y se aplica la metodología definida.
- Expedientes de Contratos: La etapa precontractual es organizada por el Grupo de Contratación y la Subdirección Administrativa, ésta última para los expedientes de procesos de mínima cuantía, de acuerdo con la modalidad del contrato; así como la creación de los expedientes virtuales.

La etapa contractual es conformada virtualmente por los supervisores y por la Subdirección Financiera (órdenes de pago) y la organización física es realizada por el operador.

- Expedientes de las restantes series documentales: Los expedientes son creados virtualmente en las dependencias y la documentación es incorporada en éstos por medio del aplicativo Orfeo; el Grupo encargado de la organización de los expedientes físicos, realiza la creación de los mismos y/o alimentación teniendo en cuenta la metodología definida.

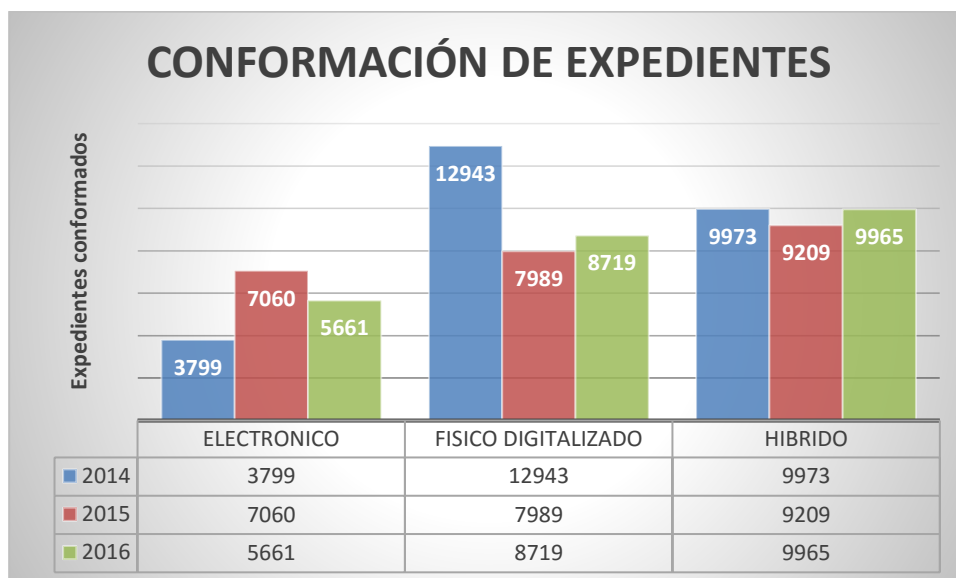
### **Administración Documental.**

El Departamento Nacional de Planeación - DNP continúa realizando las acciones necesarias para la centralización del archivo de gestión buscando 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; y el manejo de los soportes físicos y electrónicos generados y recibidos por el DNP.

### **Conformación de expedientes**

Con el uso de las tecnologías y basada en la política de cero papel, se realiza la conformación de expedientes, teniendo en cuenta las diferentes medios por los que se reciben y generan documentos en el DNP, facilitando la consulta y la atención oportuna de requerimientos.

Es así como para las vigencias 2014, 2015 y 2016, se crearon los siguientes expedientes, en medios electrónicos, físico virtual (digitalizados) e híbridos:



AÑOS	2014	2015	2016
<b>TOTAL EXPEDIENTES</b>	<b>26.715</b>	<b>24.258</b>	<b>24.345</b>

La organización del archivo físico de gestión se realiza en forma centralizada, evitando la operación del mismo por parte de las dependencias, con una producción anual de aproximadamente 180 metros lineales por vigencia, equivalentes a cerca de 720 cajas.