



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2014

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN



Contenido

1. Grupo de Correspondencia – GCORR	4
1.1 Recepción y Distribución de Comunicaciones Oficiales	5
1.2 Comunicaciones enviadas por Agencia de Correo a Nivel Urbano y Nacional.	6
2. Grupo de Biblioteca y Archivo	6
2.1 Catalogación Bibliográfica	6
2.2 Consultas Atendidas.....	8
2.3 Suscripciones	9
3. Organización de Archivos	9
3.1 Administración Documental.....	9
3.2 Consolidado de productos intervenidos Fondo Acumulado.....	10
3.3 Organización del archivo de gestión de los años 2007 y 2012.....	12
3.4 Organización del archivo de gestión de los años 2013 y 2014.....	14
3.4.1 Aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD	14
3.4.2 Transferencias	17
3.5 Actualización de Tablas de Retención Documental.....	18
3.6 Transferencias Documentales.....	20
3.7 Planes de Mejoramiento.....	23
3.7.1 Plan de Mejoramiento Contraloría General de La Nación.....	23
3.7.2 Plan de Mejoramiento Archivístico.....	24



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



INFORME ACTIVIDADES GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2014

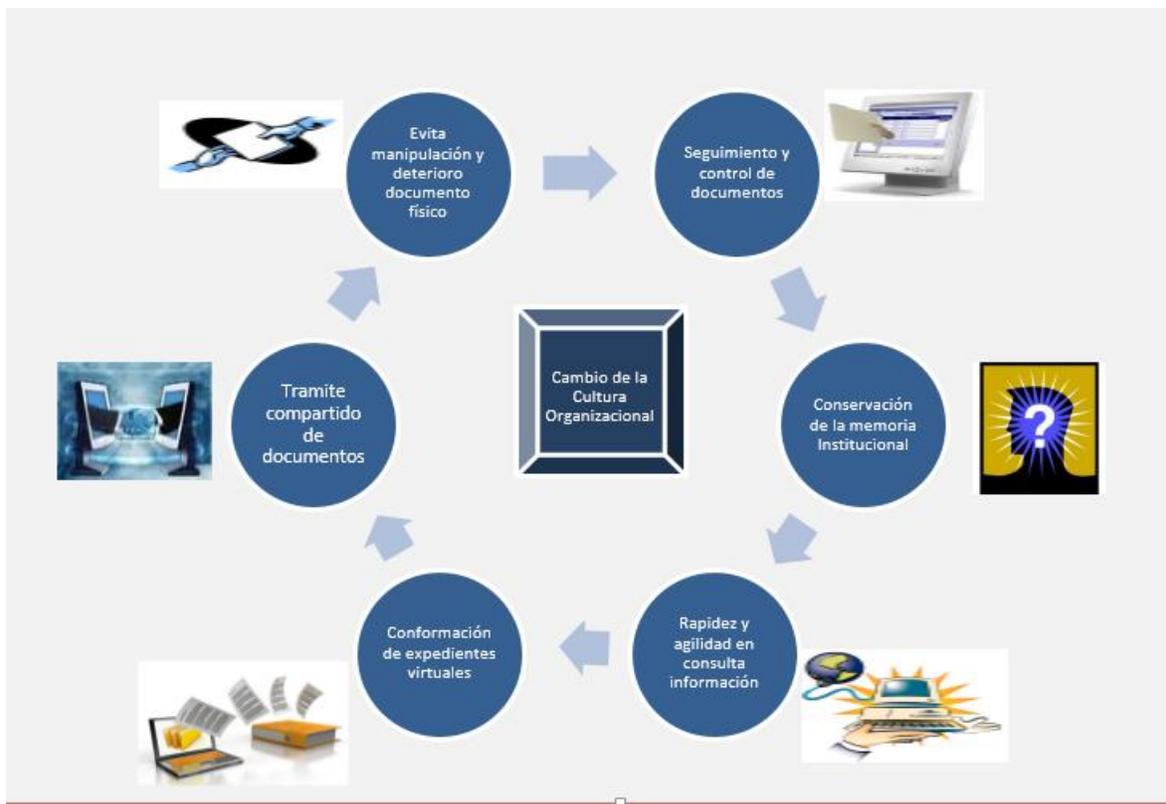
El Departamento Nacional de Planeación, a través de los Grupos de Correspondencia y Biblioteca, y Archivo de la Subdirección Administrativa, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad relacionada con la Gestión Documental, desarrolló actividades orientadas a la mejora de esta Gestión, de manera transversal a la organización, atendiendo además, las funciones que les fueron establecidas en los artículos 4 y 12 de la Resolución 1734 del 2 de mayo de 2014.

Es así como, con la utilización del Sistema de Gestión Documental ORFEO, se articula el proceso de gestión documental en las dependencias del DNP, 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, para así dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), 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 en los diferentes aplicativos y discos privados y públicos del DNP.



Beneficios de la automatización:



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.

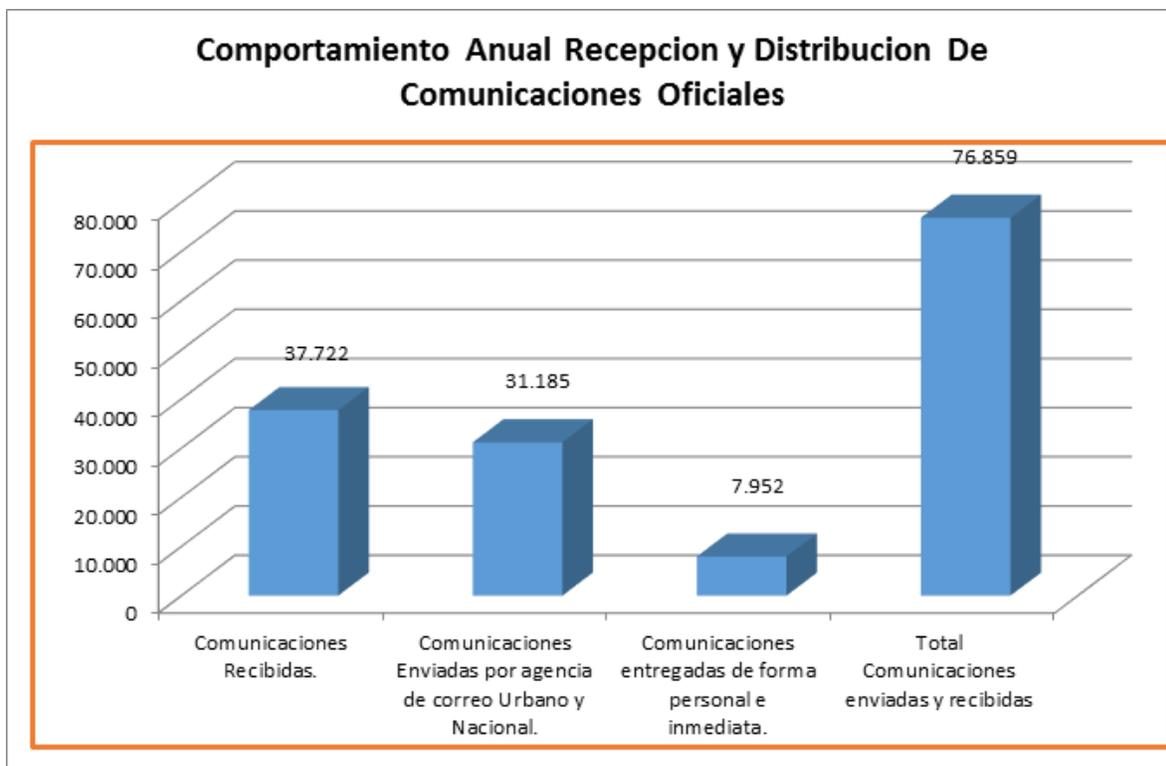
El objetivo del Grupo de Correspondencia es brindar el servicio de radicación y trámite de comunicaciones oficiales de manera oportuna y con calidad, para lo cual cuenta con un equipo de personas conformado por personal de planta y a través de un contrato tercerizado; responsable de la administración 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 2014 se radicaron y distribuyeron según los volúmenes que a continuación se relacionan:



Comunicaciones recibidas.

Se formaliza 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 75 en el año 2014.
- Del total de 39.137 comunicaciones despachadas, tanto por la agencia de correo 4-72 como por entrega personal, permitió obtener un cumplimiento en las entregas del 97,3%.
- Se presentó un total de 1.126 devoluciones, equivalentes al 2,7%, de las cuales se informó a las dependencias para sus correspondientes ajustes y reenvío del documento.

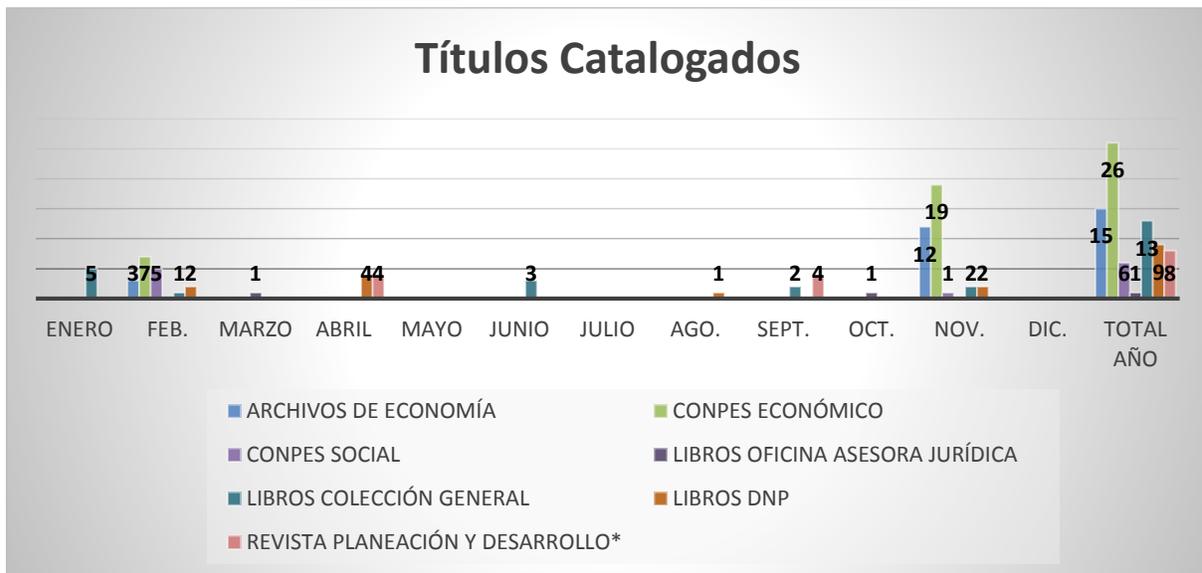
2. Grupo de Biblioteca y Archivo

2.1 Catalogación Bibliográfica

Durante el 2014, se catalogaron 78 nuevos registros.



Material Bibliográfico Analizado y Catalogado



Fuente: Biblioteca (2014)

Durante el primer semestre de 2014 la catalogación bibliográfica fue de treinta y cuatro (34) registros, con un promedio mensual de seis (6) registros.

Durante el segundo semestre de 2014 la catalogación bibliográfica fue de Cuarenta y cuatro (44) registros, con un promedio mensual de 7.3 registros.

Se realizaron las siguientes actividades en el área de biblioteca:

- ✓ En enero de 2014, se inició el proceso de organización física de las diferentes colecciones, actividad realizada en seis (6) meses.
- ✓ Una vez culminado el proceso de organización, se realizó el levantamiento y consolidación del inventario de la Biblioteca.



2.2 Consultas Atendidas.

El área de referencia de la Biblioteca brindó atención y respuesta oportuna a las solicitudes de información bibliográfica realizadas por los usuarios internos y externos por los diferentes medios, así:

	Cantidad	Porcentaje
Consultas Externas	634	52.4%
Consultas Internas	139	11.5%
Préstamos Interbibliotecarios	4	0.3%
Correo Electrónico	160	13.3%
Telefónicas	98	8.2%
Web	174	14.3%
TOTAL CONSULTAS	1.209	100%



Fuente: Biblioteca – Área de Circulación y Préstamo (2014)

2.3 Suscripciones

Se realizaron las siguientes suscripciones:

- ✓ De Avance Jurídico, once (11)
- ✓ Diarios locales, siete (7)
- ✓ Diarios Nacionales, once (11)
- ✓ Publicaciones Internacionales, cinco (5)
- ✓ Revistas Locales, dos (2)
- ✓ Revistas Internacionales, una (1)
- ✓ Electrónicas (Online), cuatro (4)

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 Servicios Postales Nacional 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 suscribieron los contratos N° DNP-380-2013, y tres otros ítems modificatorios entre el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y la empresa Servicios Postales



Nacionales S.A. (SPN-472), ejecutado en dos fases: la primera, que tenía como objeto *“Contratar la organización archivística del Fondo Acumulado del DNP, aplicando las Tablas de Valoración Documental y la organización física, administración, custodia, consulta y préstamo del archivo de gestión de las vigencias 2007-2013, aplicando las Tablas de Retención Documental; así como la administración, consulta y custodia de archivos del DNP”* y la segunda fase, con la suscripción del otrosí N° 3 contempló la organización de la producción documental del último trimestre del año 2013; así como la intervención de la documentación producida en el primer semestre de 2014. Para el segundo semestre de 2014 se suscribió el contrato DNP 426-14 con la misma empresa.

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

- Organización del Fondo Acumulado,
- Organización del Archivo de Gestión 2007-2012 (documentos radicados y expedientes conformados, historias laborales, contratos conformados 2007-2012),
- Administración custodia y consulta, y
- Organización del archivo de gestión del período comprendido entre 2013 y 2014.

3.2 Consolidado de productos intervenidos del Fondo Acumulado

Como producto de la organización del fondo documental acumulado se obtuvo un total de 3.139 cajas, equivalentes a 432 metros lineales de documentación, de los fondos DNP y sub-fondos CORPES y CNR-L, que se discriminan de la siguiente manera:

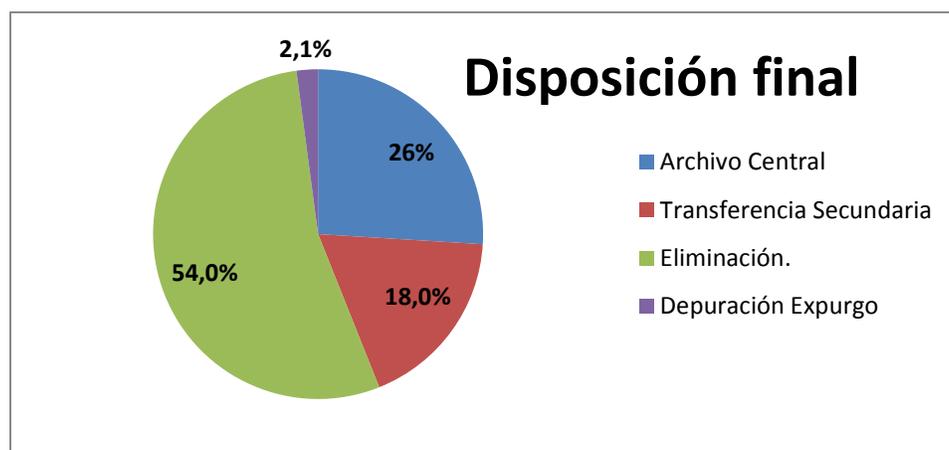


SECCIÓN	Cajas	Porcentaje
DNP – Departamento Nacional de Planeación	1.950	62,12%
CORPES - Consejo Regional de Política Económica y Social	1.071	34,12%
CNR-L - Comisión Nacional de Regalías en Liquidación	118	3,76%
TOTAL	3.139	

Así mismo, se describe la disposición final de esta documentación:

SECCIÓN	Archivo Central	Transferencia Secundaria	Eliminación.	Depuración Expurgo	Subtotal
DNP	555	499	837	59	1.950
CORPES	155	63	849	4	1.071
CNR-L	115	0	0	3	118
TOTAL	825	562	1.686	66	3.139
PORCENTAJE	26%	18%	54%	2%	100%

Nota: Producto terminado, discriminado por disposición final, Fondo DNP y subfondos CNR-L y CORPES



Distribución por producto terminado, Fondo DNP y sub-fondos CNR-L y CORPES

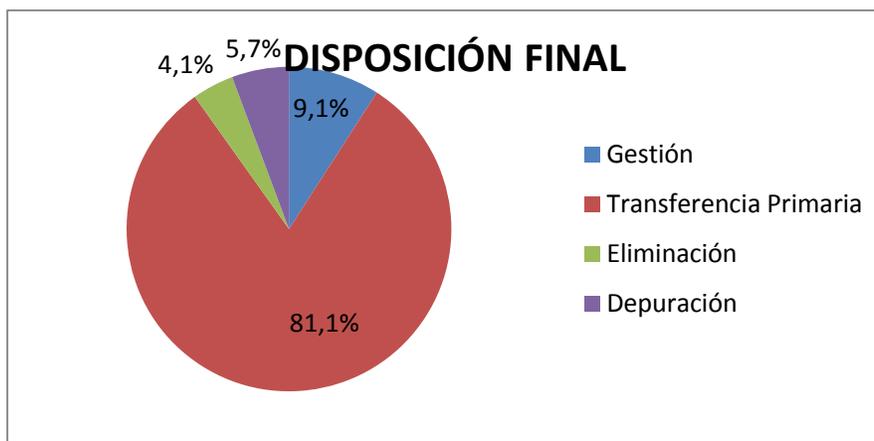


3.3 Organización del archivo de gestión de los años 2007 y 2012.

La cantidad de unidades organizadas, que fueron objeto de transferencias primarias, eliminación y las que continúan en gestión, se discriminan a continuación:

VIGENCIA	GESTIÓN	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	ELIMINACIÓN	DEPURACIÓN
2007-2012	557	4.965	254	349

Como se puede observar en el anterior cuadro, la mayor cantidad de unidades se dispusieron para transferencias primarias al haber cumplido con su tiempo de retención en el archivo de gestión (4.965 correspondientes al 81.1%), y alrededor de un 9,1% de la documentación se consideró como archivo de gestión. A continuación podemos apreciar los porcentajes teniendo como base el total de las 6.125 cajas:



En el proceso de organización se generaron algunos casos especiales de documentación correspondiente a series específicas u oficinas productoras que, debido a su importancia y características, debió ser tratada como unidades independientes en cuanto a rotulación y disposición física (estas oficinas y series no están incluidas en el anterior cuadro).



A continuación se muestra la cantidad de cajas y su disposición final, por cada uno de estos ítems, a excepción de contratos, el cual se relacionará en otro cuadro:

VIGENCIA 2007-2012				
CÓDIGO	OFICINA / SERIE	GESTIÓN	TRANSFERENCIA	ELIMINACIÓN
444	Subdirección de Monitoreo Seguimiento y Evaluación.	251		
2151	Grupo de Tesorería	383		
2153	Grupo de Contabilidad	55		
3020	Subdirección de Crédito	106		
651	G. Gestión Personal (Historias pensionales)		40	
	Secretaría General (Actas, resoluciones y acuerdos)	44		
TOTAL		839	40	0

A continuación se relaciona el total de las cajas correspondientes a las vigencias 2007-2012 sumando todos los ítems (Conformados, Radicados, Historias Laborales, Contratos y el Consejo Nacional de Planeación) transferidas al Archivo Central, las que permanecieron en gestión, las que se deben eliminar por aplicación de TRD y las resultantes de la depuración.

ÍTEM	GESTIÓN	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	ELIMINACIÓN	DEPURACIÓN
Radicados y Expedientes Conformados	1396	5005	254	349
Historias Laborales	88			
Contratos	1584			4
Consejo Nacional de Planeación		60	14	
Total	3068	5065	268	353
Total cajas intervenidas	8.754			

3.4 Organización del archivo de gestión de los años 2013 y 2014.

El procedimiento de organización documental del archivo de gestión 2013-2014, se realizó con la conformación de los expedientes físicos, incorporando la documentación producto de la gestión de las diferentes oficinas del DNP.

3.4.1 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 expedientes conformados por dependencias:

COD DEP	DEPENDENCIA	VIGENCIA 2013 mL	VIGENCIA 2013 CAJAS	VIGENCIA 2014 mL	VIGENCIA 2014 CAJAS
310	DIRECCION GENERAL	0,25	1	0,25	1
312	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES	1,00	4	0,75	3
314	GRUPO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS	0,25	1	0,25	1
320	OFICINA ASESORA JURIDICA	0,25	1	0,25	1
322	GRUPO DE CONCEPTOS JURIDICOS Y AGENDA LEGISLATIVA	6,00	24	2,50	10
324	GRUPO DE ASUNTOS JUDICIALES	9,00	36	6,00	24
330	OFICINA DE INFORMATICA	0,25	1	0,25	1
332	GRUPO DE GESTION DE INFORMACION	0,25	1	0,25	1
334	GRUPO DE GESTION DE PROYECTOS INFORMATICOS	0,25	1	0,25	1
336	GRUPO DE GESTION DE PLATAFORMA TECNOLOGICA		0		0
338	GRUPO DE GESTION DE SOPORTE A USUARIOS	1,50	6		0



COD DEP	DEPENDENCIA	VIGENCIA 2013 mL	VIGENCIA 2013 CAJAS	VIGENCIA 2014 mL	VIGENCIA 2014 CAJAS
340	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1,50	6	1,50	6
350	DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	0,25	1	0,25	1
352	SUBDIRECCION DE ANALISIS FISCAL		0		0
354	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS MACROECONOMICOS	0,25	1	0,25	1
356	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE REGULACION		0		0
360	DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS	1,25	5	0,25	1
410	SUBDIRECCION TERRITORIAL Y DE INVERSION PUBLICA	1,25	5	0,25	1
412	GRUPO DE COORDINACION DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS		0		0
415	SUBDIRECCION DE DESARROLLO AMBIENTAL SOSTENIBLE	1,00	4	0,75	3
420	DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE	0,25	1	0,25	1
422	SUBDIRECCION DE FINANZAS PUBLICAS TERRITORIALES	1,75	7	2,50	10
424	SUBDIRECCION DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL	0,50	2	0,25	1
425	GRUPO DE ESTUDIOS TERRITORIALES		0		0
426	GRUPO DE FINANCIAMIENTO AL DESARROLLO TERRITORIAL	1,50	6	0,25	1
428	GRUPO DE GESTION PUBLICA TERRITORIAL	1,25	5	0,25	1
430	DIRECCION DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS	7,50	30	6,50	26
431	GRUPO DE FINANCIAMIENTO TERRITORIAL		0	1,25	5
432	SUBDIRECCION DE INVERSIONES PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO	2,25	9	2,75	11
434	SUBDIRECCION DE INVERSIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA Y LA DEFENSA NACIONAL	2,50	10	1,75	7
436	SUBDIRECCION DE PROYECTOS E INFORMACION PARA LA INVERSION PUBLICA	0,75	3	0,75	3
438	SUBDIRECCION DE CREDITO	0,25	1	0,25	1
510	SUBDIRECCION SECTORIAL	0,25	1	0,25	1



COD DEP	DEPENDENCIA	VIGENCIA 2013 mL	VIGENCIA 2013 CAJAS	VIGENCIA 2014 mL	VIGENCIA 2014 CAJAS
520	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y ENERGIA SOSTENIBLE	0,50	2	0,25	1
522	SUBDIRECCION DE TRANSPORTE	1,75	7	0,50	2
524	SUBDIRECCION DE MINAS Y ENERGIA	1,00	4	0,50	2
526	SUBDIRECCION DE TELECOMUNICACIONES	0,25	1	0,25	1
530	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	0,25	1	0,25	1
532	SUBDIRECCION DE EDUCACION	0,75	3	0,50	2
534	SUBDIRECCION DE SALUD	1,50	6	0,75	3
536	SUBDIRECCION DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	0,25	1	0,50	2
538	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y CALIDAD DE VIDA	19,00	76	13,75	55
539	SUBDIRECCION DE GENERO	0,25	1	0,50	2
540	DIRECCION DE JUSTICIA SEGURIDAD Y GOBIERNO	0,75	3	0,75	3
542	SUBDIRECCION DE SEGURIDAD Y DEFENSA	0,50	2	0,25	1
544	SUBDIRECCION DE JUSTICIA Y GOBIERNO	0,50	2	0,50	2
546	GRUPO DE GOBIERNO	0,25	1	0,25	1
550	DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL	0,25	1	0,25	1
552	SUBDIRECCION DE POLITICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL	1,75	7	0,50	2
554	SUBDIRECCION DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	0,25	1	0,25	1
560	DIRECCION DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE	0,25	1	0,25	1
562	SUBDIRECCION DE PRODUCCION Y DESARROLLO RURAL	0,50	2	0,25	1
564	SUBDIRECCION DE COMERCIALIZACION Y FINANCIAMIENTO AGROPECUARIO RURAL	0,50	2	0,25	1
570	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	0,25	1	0,25	1
572	SUBDIRECCION DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO	1,00	4	0,25	1
574	SUBDIRECCION DE AGUA Y SANEAMIENTO	1,00	4	0,50	2
600	SECRETARIA GENERAL	0,75	3	0,25	1



COD DEP	DEPENDENCIA	VIGENCIA 2013 mL	VIGENCIA 2013 CAJAS	VIGENCIA 2014 mL	VIGENCIA 2014 CAJAS
640	GRUPO DE CONTRATACION		0	57,75	231
650	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	1,25	5	1,25	5
651	GRUPO DE GESTION DE PERSONAL	1,25	5	0,75	3
	GRUPO DE GESTION DE PERSONAL- HISTORIAS LABORALES		0		0
652	GRUPO DE ADMINISTRACION DE SALARIOS	0,25	1	0,25	1
653	GRUPO DE DESARROLLO HUMANO		0	0,25	1
654	GRUPO DE SALUD OCUPACIONAL		0	0,25	1
660	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		0		0
661	GRUPO DE SERVICIOS GENERALES	0,25	1	0,25	1
662	GRUPO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO	0,25	1	0,25	1
664	GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS		0	0,75	3
665	GRUPO DE CAFETERIA Y APOYO ADMINISTRATIVO	0,25	1	0,25	1
670	GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	0,25	1	0,25	1
680	SUBDIRECCION FINANCIERA	1,00	4	1,00	4
681	GRUPO DE TESORERIA	20,00	80	25,00	100
682	GRUPO DE CONTABILIDAD	4,25	17	0,25	1
683	GRUPO DE PRESUPUESTO	0,25	1	0,25	1
684	GRUPO DE CENTRAL DE CUENTAS	2,75	11		0
690	GRUPO DE PLANEACION	1,00	4	0,50	2
TOTAL		110,25	441	142,75	571

3.4.2 Transferencias

Para la documentación de gestión 2013 y 2014, no se realizaron transferencias documentales, por cuanto los expedientes no han cumplido con su tiempo de retención en archivo de gestión.



3.5. Actualización de Tablas de Retención Documental 2014.

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 81 dependencias, 50 se actualizaron, 3 se eliminaron y 2 se crearon; adicionalmente, de las 79 TRD finales se realizaron ajustes en los campos de procedimientos, forma de identificación, ubicación de expedientes y nuevo logo institucional.

Código	SIGLA	DEPENDENCIA	ESTADO
312	GPE	Grupo de Proyectos Especiales	Actualizada
314	GCRP	Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Actualizada
322	GCJAL	Grupo de Conceptos Jurídicos y Agenda Legislativa	Eliminada
324	GAJ	Grupo de Asuntos Judiciales	Actualizada
350	DEE	Dirección de Estudios Económicos	Actualizada
352	SAF	Subdirección de Análisis Fiscal	Actualizada
354	SEM	Subdirección de Estudios Macroeconómicos	Actualizada
356	SESR	Subdirección de Estudios Sectoriales y de Regulación	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
420	DDTS	Dirección de Desarrollo Territorial	Actualizada
422	SFPT	Subdirección de Finanzas Públicas Territoriales	Actualizada
424	SODT	Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo Territorial	Actualizada
425	GET	Grupo de Estudios Territoriales	Nueva



426	GAFT	Grupo de Análisis al Financiamiento del Desarrollo Territorial	Eliminada
428	GGPT	Grupo de Gestión Pública Territorial	Eliminada
430	DIFP	Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas	Actualizada
431	GFT	Grupo de Financiamiento Territorial	Nueva
432	SIDSA GE	Subdirección de Inversiones para el Desarrollo Social y la Administración General del Estado	Actualizada
434	SIIDN	Subdirección de Inversiones para la Infraestructura y la Defensa Nacional	Actualizada
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 (Dirección de Regalías - DR)	Actualizada
442	SDP	Subdirección de Proyectos (Subdirección de Proyectos de Regalías - SPR)	Actualizada
444	SMSE	Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación (Subdirección de Control y Vigilancia - SCV)	Actualizada
446	SDC	Subdirección de Control (Subdirección de Procedimientos Correctivos - SPC)	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
526	STEL	Subdirección de Telecomunicaciones	Actualizada
530	DDS	Dirección de Desarrollo Social	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
544	SJG	Subdirección de Justicia y Gobierno	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
572	SVDU	Subdirección de Vivienda y Desarrollo Urbano	Actualizada
574	SAS	Subdirección de Agua y Saneamiento	Actualizada
650	SRH	Subdirección de Recursos Humanos	Actualizada
660	SA	Subdirección Administrativa	Actualizada
662	GBIBA	Grupo de Biblioteca y Archivo	Actualizada
683	GPR	Grupo de Presupuesto	Actualizada

3.6 Transferencias Documentales.

Servicios Postales Nacionales 4/72, en desarrollo del contrato, realizó la organización de documentos y la preparación de las transferencias primarias de los archivos de gestión del Departamento Nacional de Planeación DNP, de acuerdo con lo señalado en el procedimiento de disposición final; es decir, que, aquellos que culminado su tiempo de retención en esta fase de archivo deben disponerse para su conservación en el Archivo Central por medio de la transferencia primaria.

La información de los inventarios fue entregada en el formato o plantilla de archivo plano suministrado por el DNP, en Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel (.xlsx) diligenciando los campos requeridos para su posterior migración a las bases de datos.

Durante la ejecución de las actividades se contó con la debida revisión y aval por parte de la Interventoría del Archivo General de la Nación, constatando así el cumplimiento de los procesos archivísticos, técnicos y normativos puntuales para el Archivo de Gestión.

Del total del producto entregado del proceso de intervención, a continuación se presenta un resumen del archivo entregado para su transferencia primaria al Archivo Central:

#	COD	OFICINA PRODUCTORA	Cajas
1	1000	DIRECCIÓN GENERAL	317
2	1001	GRUPO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS	17



#	COD	OFICINA PRODUCTORA	Cajas
3	1002	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES	29
4	1010	OFICINA ASESORA JURÍDICA	29
6	1012	GRUPO DE ASUNTOS JUDICIALES	356
7	1013	GRUPO DE CONCEPTOS JURÍDICOS Y AGENDA LEGISLATIVA	144
8	1020	OFICINA DE INFORMÁTICA	25
9	1021	GRUPO GESTIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS	3
10	1022	GRUPO GESTIÓN DE INFORMACIÓN	3
11	1023	GRUPO GESTIÓN DE SOPORTE A USUARIOS	3
12	1024	GRUPO GESTIÓN DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA	7
13	2000	SECRETARIA GENERAL	56
14	2010	GRUPO DE PLANEACIÓN	15
	2020	GRUPO DE CONTRATACIÓN	22
15	2050	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	43
16	2051	GRUPO GESTIÓN DE PERSONAL	25
	2051	GRUPO GESTIÓN DE PERSONAL – HISTORIAS PENSIONALES	40
17	2052	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	21
19	2053	GRUPO DE DESARROLLO HUMANO	25
20	2054	GRUPO DE SALUD OCUPACIONAL	24
21	2100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	19
22	2101	GRUPO DE SERVICIOS GENERALES	10
23	2102	GRUPO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO	7
24	2103	GRUPO DE CORRESPONDENCIA	5
25	2104	GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	59
26	2105	GRUPO DE CAFETERÍA Y APOYO ADMINISTRATIVO	2
27	2106	GRUPO ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE	9
28	2120	GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	13
29	2150	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	1
30	2152	GRUPO DE PRESUPUESTO	9
32	2154	GRUPO DE CENTRAL DE CUENTAS	267
33	3000	SUBDIRECCIÓN SECTORIAL	75
34	3010	OFICINA DE CONTROL INTERNO	55
35	3030	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL SOSTENIBLE	36
36	3050	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE	34
37	3051	SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL	60
38	3052	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS PUBLICAS TERRITORIALES	378
39	3053	GRUPO DE ANÁLISIS AL FINANCIAMIENTO DE DESARROLLO TERRITORIAL	56
40	3054	GRUPO DE GESTIÓN PUBLICA TERRITORIAL	83
41	3100	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	8



#	COD	OFICINA PRODUCTORA	Cajas
42	3101	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACROECONÓMICOS	9
43	3102	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE REGULACIÓN	4
44	3103	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FISCAL	2
45	3150	DIRECCIÓN DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS	84
46	3151	ZSUBDIRECCION DE PROG. Y SEGUIMIENTO PPAL SECTOR CENTRAL	216
47	3152	ZSUBDIRECCION DE PROG. Y SEGUIMIENTO PPAL SECTOR DESCENTRALIZADO	28
48	3153	ZGRUPO ASESOR DE LA GESTIÓN Y PROGRAMAS DE LA INVERSIÓN PUBLICA	52
49	3154	SUB. DE INVERSIONES PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA ADMINISTRACIÓN GENE	100
50	3155	SUB. DE INVERSIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA Y LA DEFENSA NACIONAL	105
51	3156	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS E INFORMACIÓN PARA LA INVERSIÓN PUBLICA	35
52	3200	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PUBLICAS	113
53	3250	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ENERGÍA SOSTENIBLE	133
54	3251	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE	236
55	3252	SUBDIRECCIÓN DE MINAS Y ENERGÍA	97
56	3253	SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES	37
57	3300	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	221
58	3301	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	60
59	3302	SUBDIRECCIÓN DE SALUD	78
60	3303	SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	24
61	3304	ZGRUPO CALIDAD DE VIDA Y PROMOCIÓN SOCIAL(Eliminada)	320
	3305	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA	140
62	3350	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE	9
63	3351	SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO RURAL	26
64	3352	SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y FIN. AGROPECUARIO RURAL	12
65	3400	DIRECCIÓN DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y GOBIERNO	9
66	3401	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y DEFENSA	28
67	3402	SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA Y GOBIERNO	37
68	3403	GRUPO DE GOBIERNO	32
69	3404	ZGRUPO PAZ Y DESARROLLO	7
70	3405	ZGRUPO DE CONVIVENCIA	35
71	3450	DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL	23
72	3451	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL	128
73	3452	ZGRUPO DE REGULACIÓN Y AMBIENTE DE LOS NEGOCIOS	10
74	3453	ZGRUPO DE FINANCIAMIENTO, EMPRENDIMIENTO Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL	8



#	COD	OFICINA PRODUCTORA	Cajas
75	3455	GRUPO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	7
76	3500	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	13
77	3501	SUBDIRECCIÓN DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO	40
78	3502	SUBDIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO	73
79	3503	ZGRUPO DE POLÍTICA AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE	24
80	CNP	CONSEJO NACIONAL DE PLANEACIÓN -CNP 2000-232	60
TOTAL			5.065

ÍTEM	Transferencia 2007-2010	Transferencia 2011	Transferencia 2012
Referencia Cruzada	39	10	11
Total cajas	60		

TOTAL CAJAS A TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL 5.125

3.7 Planes de Mejoramiento.

3.7.1 Plan de Mejoramiento Contraloría General de La Nación.

En relación con el Hallazgo 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:



Plan de Mejoramiento Contraloría General de la República

ACTIVIDAD	AVANCE
Ajustar los documentos de Gestión Documental del SGC así: IN-DC Proceso Gestión Documental. DC-L01 Lineamiento para el Control de la Gestión Documental en el DNP y Mapa de Riesgos de Gestión Documental.	100%
Realizar campaña de divulgación en la entidad de Gestión Documental e informar los riesgos que se podrían incurrir en caso de su no aplicación.	100%

3.7.2 Plan de Mejoramiento Archivístico.

Con motivo de las visitas de inspección del Archivo General de la Nación y los hallazgos evidenciados, se desarrollaron las siguientes actividades:

Plan de Mejoramiento Archivístico

HALLAZGO	Descripción de las Tareas	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS
La entidad no cuenta con un Programa de Gestión Documental.	Realizar el proceso contractual con el proveedor seleccionado que llevará a cabo el PGD	100%
	Elaboración del Programa de Gestión Documental - PDG	100%
	Aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	100%
	Publicación en la página web por parte del DNP	100%
	Plan de Trabajo para implementación del PGD	100%