

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Acta No. 8

Sesión No. 8 del 27 de diciembre de 2024

Acorde con lo establecido en el artículo 10 de la Resolución interna 0923 de 2022, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación (OAP) en calidad secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), mediante correo electrónico remitido a todos los miembros el 24 de diciembre de la presente anualidad, convocó a la sesión No. 8 del Comité para el día 27 de diciembre de 2024 a las 8:00 a.m., en modalidad virtual, con el objetivo de aprobar el Plan de Acción Institucional 2025 y los Documentos técnicos del Sistema Integrado de Conservación.

Dando cumplimiento a la convocatoria, se da apertura a la sesión, en virtud de lo cual el Doctor Ernesto Sandoval, jefe de la OAP, en calidad de secretario técnico del Comité procede a hacer la verificación del quorum, así:

No.	Cargo	Nombre	Delegado	Presente (Si/NO)
1	Director General o su delegado	Alexander López Maya	Cesar Norberto Albarracín Ochoa	Si
2	Secretario General (Preside CIGD)	Yitcy Becerra Díaz	-	Si
3	Subdirector General de Prospectiva y Desarrollo Nacional o su delegado	Mario Alejandro Valencia Barrera	David Fórez Ballesteros	Si
4	Subdirector General de Descentralización y Desarrollo Territorial o su delegado	Alan Guillermo Asprilla Reyes	Vanessa Juliao Palacio	Si
5	Subdirector General de Inversiones Seguimiento y Evaluación o su delegado	Alan Guillermo Asprilla Reyes	Adriana García Sierra	Si
6	Subdirector General del Sistema General de Regalías o su delegado	Jhonattan Julián Duque Murcia.	Adriana Díaz Izquierdo	Si
7	Subdirector de Gestión del Talento Humano	Alberto Enrique Lujan López Esguerra	-	Si
8	Subdirector Administrativo y Relacionamento con la Ciudadanía	Bellaniris Ávila Bermúdez	-	Si
9	Subdirector Financiero	Yesid Correa Torres	-	Si
10	Subdirector Contractual	Ronald Gordillo	-	Si
11	Jefe de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Orlando Benavides Santacruz	-	Si
12	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Adriana Cuellar	-	Si
13	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (Secretaría Técnica CIGD)	Ernesto Sandoval Díaz	-	Si
14	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	José Miguel Rueda Vásquez	-	Si
15	Jefe de la Oficina de Control Interno (con voz, sin voto)	Ricardo Bogotá Camargo	-	Si

De 15 miembros que componen el CIGD – 14 con voz y voto y 1 con voz – se obtuvo una verificación de asistencia de la totalidad de los miembros (15), por lo tanto, se establece quorum para deliberar y decidir válidamente.

En este sentido, en el marco de las funciones del comité, contenidas en los literales a y b del artículo 6 de la resolución antes mencionada, le corresponde la Aprobación de las políticas, objetivos, estrategias y acciones adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el SIG, Así las cosas, se procede dar inicio a la agenda teniendo en cuenta el orden el siguiente orden del día:

Tema	Responsable	Se presenta para:
1. Plan de Acción Institucional 2025	Oficina Asesora de Planeación.	Aprobación por parte de los integrantes del CIGD
2. Documentos técnicos Sistema Integrado de Conservación	Subdirección Administrativa y Relación con la Ciudadanía	Aprobación por parte de los integrantes del CIGD

1. Plan de Acción Institucional (PAI) 2025

El Jefe de la OAP, doctor Ernesto Sandoval, realiza una breve introducción sobre el contenido de la presentación del PAI 2025, la cual inicia con el contexto normativo que tiene en cuenta el Decreto 612 de 2018 y la Resolución interna 0923 de 2022; seguido de la presentación del plan de trabajo que incluye el desarrollo de los procesos de las fases alistamiento, formulación y aprobación.

Adicionalmente, resalta que en el desarrollo del proceso de la formulación del PAI 2025, se hicieron cerca de 40 acompañamientos a diferentes dependencias del DNP, más de 70 asesorías con lo cual se buscó que este Plan de Acción, a diferencia de anteriores vigencias, tuviera un enfoque estratégico en clave del Programa de Gobierno del presidente de la República y el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2022-2026.

En este sentido, los profesionales de la OAP, Cristian Oviedo y Alberto Rodríguez, dan inicio a la presentación del PAI 2025, así:

- **Contexto normativo:**
 - ✓ El Decreto 612 de 2018 establece, en el artículo 2.2.22.3.14. *Integración de los planes institucionales y estratégicos del Plan de Acción*, que los planes institucionales y estratégicos deben estar publicados en su respectiva página web a más tardar el 31 de enero de cada año.
 - ✓ Entre tanto la Resolución interna 0923 de 2022 indica en su artículo 6 que es función del CIGD aprobar el Plan de Acción.

Frente a la normatividad se resalta que los líderes de proceso deben verificar, entre otras, que los clasificadores, productos, denominaciones e indicadores estén alineados con el PND 2022-2026 y los temas estratégicos de las dependencias. En este sentido, se debe tener en cuenta que se pueden hacer ajustes antes del 31 de enero de 2025 para posteriormente realizar su de su publicación y de esta manera hacer seguimiento a través de SIGGESTIÓN.

- **Plan de Trabajo de Formulación PAI 2025**

Se presentó el detalle de las actividades aplicadas para la formulación del PAI 2025, así como los pasos a seguir para su publicación, como se muestra a continuación:



Del anterior esquema, por parte de la OAP se resaltó el trabajo conjunto con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (OTSI) donde se robusteció el módulo de Plan de Acción en SIGGESTIÓN. Finalmente, se destaca que posterior a la aprobación del PAI 2025 se debe publicar y generar los 12 planes que por Decreto están establecidos.

- **Formulación y asesorías PAI 2025**

El profesional Cristian Oviedo de la OAP informó que se realizó la socialización de los lineamientos de la Planeación Institucional 2025 a los líderes de proceso, jefes de dependencia y gestores integrales del DNP. Igualmente, se realizaron 36 acompañamientos y 72 asesorías (presenciales y virtuales) para orientar la visión estratégica a los productos.

De este trabajo se destaca el ejercicio que se realizó con la Secretaría General con el cual se validó cada uno de los planes de las dependencias que la componen. Entre tanto, se hizo un piloto con la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) que tuvo como fin orientar el ejercicio con cada una de las 37 dependencias.

- **Estado de avance del PAI 2025**

Se destaca que para 2024 el PAI cuenta con 354 productos y para la vigencia 2025 con 388, de estos 222 son estratégicos, los cuales se verificaron teniendo en cuenta criterios como coherencia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Estratégico Sectorial, los Objetivos de Desarrollo Sostenible y el PND 2022-2026.

DEPENDENCIA	2024	2025	±
DIRECCIÓN GENERAL	6	4	-2
Oficina Asesora de Planeación	15	20	5
Oficina Asesora de Comunicaciones	15	14	-1
Oficina Asesora Jurídica	11	16	5
Oficina de Control Interno	4	4	-
Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información	7	6	-1
Grupo CONPES	7	7	-
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROSPECTIVA Y DESARROLLO NACIONAL	13	12	-
Dirección de Infraestructura y Energía Sostenible	15	18	3
Dirección de Desarrollo Social	21	25	4
Dirección de Innovación y Desarrollo Empresarial	13	12	-1
Dirección de Justicia, Seguridad y Defensa	6	7	1
Dirección de Gobierno, DDHH y Paz	8	8	-
Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible	8	8	-
Dirección de Economía Naranja y Desarrollo Digital	9	7	-2
Dirección de Desarrollo Urbano	4	6	2
Dirección de Desarrollo Rural Sostenible	6	8	2

Estratégico: Visión general de la entidad frente a la estrategia y alineación con el Plan Nacional de Desarrollo.
Táctico: Acciones para soportar la ejecución y seguimiento a la estrategia del DNP.



Operativo: Actividades de funcionamiento que se idean y desarrollan a corto plazo y se enfocan en acciones concretas.

Finalmente, se informó sobre los pasos a seguir una vez se cuente con la aprobación del PAI 2025, así:

- Publicación del PAI 2025 para observación de los grupos de valor (en particular la ciudadanía)
- Validación y posibles ajustes.
- Validación de 1.500 PABS por parte de las Subdirecciones de Contratación y Financiera, y la OAP.
- Construcción y publicación en página web del PAI 2025 y los 12 Planes Institucionales (Decreto 612 de 2018).
- Monitoreo al PAI desde la visión de clasificadores.

Finalizada la presentación realizada por el profesional de la OAP, Cristian Oviedo, el jefe de la OAP doctor Ernesto Sandoval resalta que los Planes de Acción ya se encuentran elaborados y realiza una mención especial a la Secretaria General, Doctora Yitcy Becerra; al Jefe de la OTSI, Orlando Benavides; y al Jefe de la Oficina de Control Interno, doctor Ricardo Bogotá por el apoyo acompañamiento en todo este proceso de formulación del PAI 2025 del DNP.

Posteriormente la doctora Vanessa Juliao, delegada de la Subdirección General de Descentralización y Desarrollo Territorial, indicó que teniendo en cuenta la coyuntura con relación al presupuesto asignado a

cada una de las dependencias, cómo se haría la aprobación de los planes de acción sin tener certeza de los recursos necesarios para dar cumplimiento a los productos.

Al respecto, el jefe de la OAP indica que al ser varias las dependencias que han manifestado la misma inquietud, lo que se va a hacer en esta sesión es la aprobación del ejercicio y dependiendo de la asignación presupuestal definitiva, si se requiere replantear productos, al interior de la OAP se tendrá en cuenta la elaboración de un plan de choque dependiendo las condiciones del Presupuesto General de la Nación.

Una vez terminadas las intervenciones, se procede a someter a votación el PAI 2025, obteniendo el siguiente resultado:

No.	Cargo	Nombre	Delegado	Aprueba (Si/NO)
1	Director General o su delegado	Alexander López Maya	Cesar Norberto Albarracín Ochoa	Si
2	Secretario General (Preside CIGD)	Yitcy Becerra Díaz	-	Si
3	Subdirector General de Prospectiva y Desarrollo Nacional o su delegado	Mario Alejandro Valencia Barrera	David Fórez Ballesteros	Si
4	Subdirector General de Descentralización y Desarrollo Territorial o su delegado	Alan Guillermo Asprilla Reyes	Vanessa Juliao Palacio	Si
5	Subdirector General de Inversiones Seguimiento y Evaluación o su delegado	Alan Guillermo Asprilla Reyes	Adriana García Sierra	Si
6	Subdirector General del Sistema General de Regalías o su delegado	Jhonattan Julián Duque Murcia.	Adriana Díaz Izquierdo	Si
7	Subdirector de Gestión del Talento Humano	Alberto Enrique Lujan López Esguerra	-	Si
8	Subdirector Administrativo y Relacionamiento con la Ciudadanía	Bellaniris Ávila Bermúdez	-	Si
9	Subdirector Financiero	Yesid Correa Torres	-	Si
10	Subdirector Contractual	Ronald Gordillo	-	Si
11	Jefe de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Orlando Benavides Santacruz	-	Si
12	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Adriana Cuellar	-	Si
13	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (Secretaría Técnica CIGD)	Ernesto Sandoval Díaz	-	Si
14	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	José Miguel Rueda Vásquez	-	Si
15	Jefe de la Oficina de Control Interno (con voz, sin voto)	Ricardo Bogotá Camargo	-	-

Se da aprobación por parte de 14 miembros. Sin embargo, se resalta que este resultado se da bajo la salvedad de la coyuntura presupuestal y la posibilidad de hacer los ajustes a los que haya lugar una vez se cuente con la asignación de recursos definitiva para la entidad.

Adicionalmente, por parte de la Subdirección General de Descentralización y Desarrollo Territorial se solicita que una vez se cuente con todas las claridades presupuestales, se cite nuevamente a Comité para que se informe cómo quedarían los productos y el PAI 2025 definitivo. Frente a esto último, el jefe

de la OAP, indica que si después de conocer asignación presupuestal definitiva se da lugar a un plan de choque en la formulación del Plan de Acción, el resultado de este trabajo pasaría por un ejercicio de socialización ante este Comité.

2. Documentos técnicos Sistema Integrado de Conservación

La Subdirectora Administrativa y de Relacionamento con la Ciudadanía, doctora Bellaniris Ávila, inicia su intervención informando que se trae para aprobación de CIGD la versión 3 del documento de Sistema Integrado de Conservación, el documento de Plan de Conservación Documental, el Programa de Conservación Preventiva, el documento Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Posteriormente, la Subdirectora Administrativa y de Relacionamento con la Ciudadanía da la palabra a Johana Claro del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca para el desarrollo de la presentación que se encuentra enfocada en la actualización del Sistema Integrado de Conservación en su versión 3, que tiene por objeto garantizar la conservación y preservación de la información, a través de planes, programas, estrategias, metodologías y formatos.

En el transcurso de la intervención se destaca que el Sistema Integrado de Conservación está reglamentado por el artículo 46 de la Ley 594 de 2000, mediante el cual se establece que las entidades públicas y privadas con funciones públicas están obligadas a la elaboración, actualización e implementación de este sistema a lo largo de todos los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de control en la entidad.

Continuando con el contexto normativo, se indica que el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 001 del 2024, y a través del artículo 1.2.4, eleva al Sistema Integrado de Conservación como un instrumento archivístico para la planeación de la función archivística. Finalmente, se menciona el Decreto 1080 de 2015, que en su artículo 2.8.2.5.9 exige este instrumento.

Entre tanto se menciona que para poder actualizar la versión 3, se cuenta con dos versiones anteriores. La primera en la vigencia 2020, aprobada por el Comité, donde se formularon actividades enfocadas a la implementación de los programas de conservación preventiva, acercamiento a las acciones de preservación digital y se formuló la necesidad de articular este sistema con los que ya existente en la entidad, como el Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión Ambiental, entre otros.

En la segunda versión, realizada en el año 2021, se actualizó el plan de conservación documental, se formularon programas de conservación preventivos bajo la estructura normalizada del Acuerdo 006 del 2014 establecido por el Archivo General de la Nación. Adicionalmente, se hizo un acercamiento a la formulación del plan de preservación digital y se definió un cronograma para su implementación que se encuentra en la versión que se presentará en esta oportunidad.

Se informa que la versión 3 que se pondrá a votación en esta sesión se formuló a través de mesas de trabajo con el equipo del grupo de Gestión Documental, así como las realizadas con la OTSI. En este

sentido, los documentos socializados en este Comité cumplen con los estándares que exige el Archivo General de Nación y cuenta como una buena práctica que ya han sido adoptadas por otras entidades.

Esta versión 3 tiene como resultado facilitar la implementación, seguimiento y control del Sistema integrado de Conservación, para la cual se formularon 3 documentos, así:

- **Documento del Sistema Integrado de Conservación:** contiene esos lineamientos generales para la implementación de los dos siguientes planes
- **Plan de Conservación Documental:** enfocado a garantizar las actividades técnicas y operativas para la implementación de la conservación en los archivos de físicos o que se encuentra en soportes análogos (papel, fotografías, periódicos o material bibliográfico importante para el DNP).

Se resaltó que en la implementación de este sistema durante 2024 se formularon y estandarizaron al interior del Sistema Integrado de Gestión 11 formatos y se estandarizaron 6 metodologías, como se observa a continuación:

Once (11) formatos estandarizados en el SIG (vigencia 2024):

1. F-AD-28 Formato Inspección Conservación Archivos Tercerizados.
2. F-AD-29 Formato Inspección Conservación Archivos en Dependencias.
3. F-AD-30 Formato Clasificación Documentos Deterioro Biológico.
4. F-AD-31 Formato Limpieza y Desinfección en Archivos y Biblioteca.
5. F-AD-32 Formato Limpieza y Desinfección Documentos.
6. F-AD-33 Formato Seguimiento Equipos de Monitoreo.
7. F-AD-34 Formato Registro de Temperatura, Humedad Relativa e Iluminación en Archivos y Biblioteca.
8. F-AD-35 Formato Verificación Aspectos de Prevención en Archivos y Biblioteca.
9. F-AD-36 Formato Seguimiento Unidades de Conservación
10. F-AD-37 Formato Evaluación Estado de Conservación.
11. F-AD-42 Formato Registro Intervenciones en Conservación en Documentos

Seis (6) metodologías estandarizadas (vigencia 2024):

1. Metodología para la identificación, aislamiento y rotulación de deterioro biológico.
2. Metodología para la limpieza y desinfección de áreas y superficies de archivo y biblioteca.
3. Metodología para la limpieza y desinfección de unidades de conservación y documentos.
4. Metodología para el registro, monitoreo y seguimiento de las condiciones ambientales en archivos y biblioteca.
5. Metodología para la programación, manejo y cambio de filtros en purificador de aire.
6. Metodología para el manejo de documentos en caso de siniestro

Se mencionó que, como parte de las acciones de la implementación de este plan de conservación documental, se realizó la suscripción de un contrato específico con una empresa especializada para hacer actividades de saneamiento ambiental, específicamente desinfección y desinsectación. En este se hicieron tomas de muestras para verificar que estos espacios de almacenamiento cumplan con esos requisitos mínimos.

Con relación a la estandarización de las 6 metodologías se tiene como objetivo dar lineamientos claros a las áreas productoras de la información frente a las acciones que debemos hacer en pro de la conservación de la información.

- **Plan de Preservación Digital a largo plazo:** con este se busca definir aquellas estrategias y herramientas tecnológicas que el DNP debe adoptar de cara al avance de las nuevas tecnologías y necesidades actuales de accesibilidad y disponibilidad de la información.

Objetivo:

- Implementar estrategias y herramientas tecnológicas que aseguren la preservación digital a largo plazo de la información del Departamento Nacional de Planeación (DNP).
- Garantizar autenticidad, integridad, accesibilidad, disponibilidad, confiabilidad y longevidad de los recursos digitales.
- **NTC-ISO14721:2018** *Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia.*
- **GTC-ISO-TR 26122:2014.** Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para registros



Tipos de información objeto de preservación digital a largo plazo

En este Plan se han tenido en cuenta las normas NTC-ISO 14721, en donde se indica que la entidad de generar información con datos abiertos, de tal forma que a lo largo del avance tecnológico se pueda contar con accesibilidad y disponibilidad de la información. Adicionalmente, se tiene en cuenta la GTC-ISO 26122, que para la entidad pone un reto para 2025 que se enmarca en evaluar los flujos, procesos y procedimientos, entradas y salidas de Información, para las transacciones que se hacen en los sistemas de información y de esta manera identificar cuál es la que se debe conservar a lo largo del tiempo en el DNP.

Se resaltó que el Plan de Preservación Digital, está en un avance del 10%. Dentro de los retos de la implementación de este, se encuentra la reingeniería al gestor documental no solo por lo establecido por el Archivo General de la Nación, sino por MinTIC y demás entidades que lideran los temas de preservación y seguridad de la información en el país.

Se destacó que en trabajo conjunto con la OTSI se realizó la primera prueba de concepto de la herramienta tecnológica. En este sentido, para la vigencia 2025 el DNP se comprometió a realizar mínimo 2 pruebas más, con el fin de seleccionar la herramienta tecnológica que garantice la preservación digital de la información y determinar el costo beneficio.

Una vez finalizada la presentación por Johana Claro del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, César Albarracín delegado de la Dirección General realiza una intervención indicando que, si bien el Plan de Preservación Digital se está iniciando a trabajar con la OTSI, es importante revisar que no es solo un tema del DNP sino de las demás entidades.

Señala que la producción de información es un cúmulo de documentos digitales, en especial después de pandemia, que está demandando un gran espacio en la nube. En este sentido, se han acudido a herramientas para conservar esta información, pero se sugiere a los miembros del Comité evaluar cómo se ha venido dando esa demanda de espacio digital y cuáles son las estrategias que se tiene frente a la seguridad digital. Igualmente, resaltó que esto no es solo a la luz de la gestión documental sino de cara a las necesidades presupuestales que se puedan demandar en un plan de adquisiciones de tecnologías de la información, y es por esto el llamado es a revisar y evaluar este tema.

Al respecto, Johana Claro del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca indica que en la versión 3 se formulan lineamientos y estrategias que buscan que a partir de la vigencia 2025 en todos los sistemas de información se tengan normalizados unos formatos o unas extensiones con código abierto, de tal manera que, en el proceso de transición de la preservación digital, la información que se está preservando a largo plazo sufra los mínimos cambios.

Por su parte el Jefe de la Oficina de la OTSI, doctor Orlando Benavides interviene manifestando que, efectivamente un espacio de nube para la entidad es algo inviable. Sin embargo, teniendo en cuenta lo que establece la ley, hay una especie de bodegas para conservar la información a largo plazo y para ello es necesario realizar pruebas piloto en cada uno de los mecanismos tecnológicos para determinar cuál es la mejor opción para la entidad y no llegar a un tema presupuestal inmanejable.

Adicionalmente expresa que el servicio de nube como tal permite que el primer o segundo año sea gratis, pero después poder bajar esa información o trabajar con ella puede ser tres veces más costoso. Es necesario hacer un estudio técnico muy claro, preciso y hacer las pruebas piloto de cualquier tipo de plataforma para poder hacer la conservación documental sin afectar el presupuesto de la entidad.

Entre tanto Jefe de la Oficina de Control Interno, doctor Ricardo Bogotá, interviene para indicar que el Plan de Conservación es una necesidad. Sin embargo, actualmente se están citando normas internacionales como las NTC-ISO 14721 y GTC-ISO 26122, y se debe recordar que estas son normas mínimas. La recomendación es que, si bien todo es importante, lo hace aún más importante el Acuerdo 001 como política del orden nacional, como una de las 19 políticas definidas en MIPG, que es la política archivística de gestión documental, y todos estos criterios están sumados en el Acuerdo 001 de 2024 y que dentro de este se estableció lo que es tener un plan de control de preservación y conservación de los documentos.

Sin embargo, manifiesta preocupación en la necesidad de hacer primero un diagnóstico, así como lo dice el Acuerdo 001. Un diagnóstico de la pertinencia, desde el punto de vista de las características técnicas de conservación definidas para Colombia y obviamente debe tener una interrelación con la transparencia y con la política seguridad la información y todos los elementos de infraestructura definidos dentro de la política.

El doctor Bogotá manifestó que la recomendación desde la Oficina de Control Interno es que se realice un diagnóstico con los pros, los contras y su la pertinencia, todo esto alineado a las políticas, como es el

Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Igualmente, como recomendación se espera que este, esté a lineado con el Plan de Gestión Ambiental, como bien año a año se viene evaluando.

Frene a lo anterior, Johana Claro del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca agradece los lineamientos y sugerencias realizadas por el doctor Bogotá y al acompañamiento que ha realizado durante la vigencia 2024. Adicionalmente menciona a los miembros del Comité que, en esta vigencia se elaboró el diagnóstico basado en los lineamientos dados en el Acuerdo 001 del 2024, socializado a la coordinación del grupo de gestión documental. Igualmente, involucró la evaluación de los sistemas de información y se identificaron riesgos, mecanismos de autenticación, se detectó que algunos de estos sistemas implementan estrategias de preservación. Sin embargo, esas estrategias no estaban descritas o alineadas con el documento anterior. En razón de eso, la versión 3 contiene esa actualización.

También que esa herramienta tecnológica es adjunta al gestor documental y a los demás sistemas de información. El objetivo principal de esta herramienta es generar los paquetes de información que se van a preservar a lo largo del tiempo. Se aclara que no es un sistema de información nuevo, sino una herramienta que se debe adecuar a las necesidades de la entidad.

Se resalta que este año se realizó un estudio juicioso de esas herramientas tecnológicas y precisamente la primera de ellas que se evaluó fue Archivemática, y se pretende evaluar otras dos para determinar los beneficios y riesgos para la entidad. Una vez se cuente con la herramienta tecnológica de preservación digital que se definirá en conjunto con la OTSI, se darán unos cambios en la infraestructura tecnológica que impactará significativamente en la gestión y trámite de información del DNP.

Por su parte la Secretaria General, doctora Yitcy Becerra, interviene indicando la importancia sobre el apoyo que brinde el Comité en esta iniciativa, así como todo el equipo que lidera el tema de la gestión documental de la entidad. Manifiesta que este es un paso importante frente al tema de herramientas tecnológicas que ya se tiene a disponibilidad para así estar acorde con las necesidades. Y resalta el reto que se tiene como en la producción digital de documentos que son sensibles y que también pasan por el esquema del modelo de seguridad de la información. Destaca que es importante tener claro el proceso de implementación.

Una vez finalizadas las intervenciones procede a someter a votación el Plan de Conservación , obteniendo el siguiente resultado:

No.	Cargo	Nombre	Delegado	Aprueba (Si/NO)
1	Director General o su delegado	Alexander López Maya	Cesar Norberto Albarracín Ochoa	Si
2	Secretario General (Preside CIGD)	Yitcy Becerra Díaz	-	Si
3	Subdirector General de Prospectiva y Desarrollo Nacional o su delegado	Mario Alejandro Valencia Barrera	David Fórez Ballesteros	Si
4	Subdirector General de Descentralización y Desarrollo Territorial o su delegado	Alan Guillermo Asprilla Reyes	Vanessa Juliao Palacio	Si
5	Subdirector General de Inversiones Seguimiento y Evaluación o su delegado	Alan Guillermo Asprilla Reyes	Adriana García Sierra	Si

No.	Cargo	Nombre	Delegado	Aprueba (SI/NO)
6	Subdirector General del Sistema General de Regalías o su delegado	Jhonattan Julián Duque Murcia.	Adriana Díaz Izquierdo	Si
7	Subdirector de Gestión del Talento Humano	Alberto Enrique Lujan López Esguerra	-	Si
8	Subdirector Administrativo y Relacionamento con la Ciudadanía	Bellaniris Ávila Bermúdez	-	Si
9	Subdirector Financiero	Yesid Correa Torres	-	Si
10	Subdirector Contractual	Ronald Gordillo	-	Si
11	Jefe de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Orlando Benavides Santacruz	-	Si
12	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Adriana Cuellar	-	Si
13	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (Secretaría Técnica CIGD)	Ernesto Sandoval Díaz	-	Si
14	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	José Miguel Rueda Vásquez	-	Si
15	Jefe de la Oficina de Control Interno (con voz, sin voto)	Ricardo Bogotá Camargo	-	-

3. Propositiones y varios

El doctor Cesar Albarracín delegado de la Dirección General sugiere a la Presidenta y demás miembros del Comité que un punto fijo en la agenda de las próximas sesiones debe ser la ejecución presupuestal. En este sentido, se acuerda que para las próximas reuniones en el orden del día se incluirá una presentación de la ejecución presupuestal por proyecto de inversión.

Agotado el orden del día se da por terminada la sesión.



YITCY BECERRA DÍAZ
Secretaría General
Presidente del CIGD



ERNESTO SANDOVAL DÍAZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretario Técnico del CIGD

Anexos: Presentación Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Correos electrónicos enunciados
Elaboró: Nazly Cote
Revisó: Cristian oviedo