

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE****RESOLUCIÓN 2259****(31 DIC. 2013)**

*"Por la cual se crea el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Sector de Información Estadística y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del DANE, se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE - FONDANE".*

**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE- Y REPRESENTANTE LEGAL DEL FONDO ROTATORIO - FONDANE-;**

en uso de sus facultades legales y en especial, las conferidas en la Ley 489 de 1998, Decretos Nacionales 262 de 2004, 019 y 2482 de 2012, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 15 de la Ley 489 de 1998 define el Sistema de Desarrollo Administrativo, como el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos, y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

Que el artículo 21 de la citada ley, dispuso que los organismos y entidades de la Administración Pública diseñarán su política de desarrollo administrativo, poniendo además en cabeza del Ministerio o Departamento Administrativo correspondiente, la coordinación y articulación de las políticas de desarrollo administrativo de su respectivo sector;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la citada norma, modificada por el artículo 234 del Decreto-Ley 019 de 2012, corresponde a los Ministros y Directores de Departamento Administrativo conformar y presidir el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del sector respectivo, encargado de hacer seguimiento por lo menos una vez cada tres (3) meses a la ejecución de las políticas de desarrollo administrativo, formuladas dentro del plan respectivo.

Que hacen parte de este Comité los directores, gerentes o presidentes de los organismos y entidades adscritas o vinculadas, quienes serán responsables únicos por el cumplimiento de las funciones a su cargo so pena de incurrir en causal de mala conducta y que corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública velar por la ejecución de las políticas de administración pública y de desarrollo administrativo.

Que conforme el artículo 3º del Decreto Nacional 262 de 2004, la Dirección del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, estará a cargo del Director del Departamento, quien cumplirá con las funciones previstas en la Constitución Política y la ley; y que al tenor del inciso 3º del artículo 21 de este decreto, el Representante Legal del FONDANE será el Director del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE-.

Que atendiendo los numerales 7, 12, 17, 18 y 19 del artículo 6º del decreto en mención, competen, entre otras, al Director del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE; las funciones de definir la política y planes de acción de las Direcciones Territoriales, así como organizar y establecer su sede y jurisdicción; velar por la implementación del Sistema de Control Interno del Departamento; aprobar el anteproyecto de presupuesto y el proyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC; presentar los informes del Departamento al Presidente de la República y al Congreso e Integrar la Comisión Intersectorial de Políticas y Gestión de la Información para la administración pública.

Que de acuerdo con el artículo 4º del citado Decreto 262 de 2004 el Sector Administrativo de Información Estadística, estará integrado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE-, y las entidades adscritas, Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística -FONDANE-, y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

Que el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE-, tendrá a su cargo la orientación del ejercicio de sus funciones y las de las entidades que conforman el sector, así como de su participación en la formulación de la política, en la elaboración de los programas sectoriales y en la ejecución de los mismos, sin perjuicio de las potestades de decisión que le correspondan.

Que el artículo 6º del citado Decreto 2482 de 2012 "por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión", establece dos instancias administrativas que serán las responsables de liderar, coordinar y facilitar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, esto es, una instancia a nivel sectorial y otra a nivel institucional.

Que a nivel sectorial existirá el "Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo", presidido por el Ministro o Director del Departamento Administrativo del sector respectivo y los directores, gerentes o presidentes de los organismos y entidades adscritas o vinculadas.

Que a nivel institucional existirá el "Comité Institucional de Desarrollo Administrativo", instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal. Este comité será liderado por el Viceministro o Subdirector de Departamento Administrativo o Secretarios Generales.

Que mediante el artículo 3º del mencionado Decreto 2482 de 2012 se adoptaron las 5 políticas de desarrollo administrativo, esto es, i) La gestión misional y de Gobierno; ii) La transparencia, participación y servicio al ciudadano; iii) La gestión del talento humano; iv) La eficiencia administrativa, y v) La gestión financiera;

Que la política de "Gestión misional y de Gobierno" se orienta al logro de las metas establecidas, para el cumplimiento de la misión y de las prioridades que el Gobierno defina. Incluye, los indicadores y metas de Gobierno que se registran en el Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno, administrado por el Departamento Nacional de Planeación;

Que la política de "Transparencia, participación y servicio al ciudadano" se orienta a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública. Permite la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva. Incluye entre otros, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los requerimientos asociados a la participación ciudadana, rendición de cuentas y servicio al ciudadano;

Que la política de "Gestión del talento humano" se orienta al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes;

Que la política de "Eficiencia administrativa" se orienta a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de



recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.

Que la política de "Gestión financiera" se orienta a programar, controlar y registrar las operaciones financieras, de acuerdo con los recursos disponibles de la entidad. Integra las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, la gestión de proyectos de inversión y la programación y ejecución del presupuesto. Incluye, entre otros, el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, programación y ejecución presupuestal, formulación y seguimiento a proyectos de inversión y el Plan Anual de Adquisiciones.

Que el párrafo del artículo 14 del Decreto Nacional 2578 de 2012 dispone que "En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivo serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto 2482 de 2012".

Que el artículo 11 del Decreto Nacional 2609 del 2012 señala que el Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional.

Que el párrafo 1° del artículo 4° del Decreto Nacional 2693 de 2012 ordena que "El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de que trata el artículo 6° del Decreto número 2482 de 2012 será la instancia orientadora de la Estrategia de Gobierno en línea al interior de cada entidad y que las entidades podrán definir otras instancias adicionales si lo consideran necesario.

Que en términos de la Ley 42 de 1993, los bienes a cargo del DANE son objeto de control fiscal y por tanto la entidad tiene la obligación de velar por la administración, conservación, protección y destinación de los bienes muebles e inmuebles de su cargo.

Que en cumplimiento de las disposiciones normativas citadas, se hace necesario crear el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Sector de Información Estadística y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del DANE-FONDANE.

Que en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

#### CAPÍTULO I

#### COMITÉ SECTORIAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL SECTOR DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

**Artículo 1°. Creación.** Créase el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Sector de Información Estadística.

**Artículo 2°. Conformación del Comité Sectorial.** El Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Información Estadística estará integrado por el Director del Departamento Administrativo Nacional de estadística -DANE-, quien lo preside, el Representante Legal del Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística -FONDANE-, que para todos los efectos es el Director del DANE y el Director del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

**Parágrafo 2°.** El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación del DANE, tendrá voz y ejercerá las funciones de Secretario Técnico del Comité; podrá invitar con voz, con carácter permanente u ocasional, a las personas que considere necesarias de acuerdo con los temas a tratar, previa consulta con el presidente del comité.

**Artículo 3°. Funciones del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.** Son funciones del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Sector de Información Estadística, orientar y hacer seguimiento a las políticas de desarrollo administrativo y estrategias sectoriales; así como liderar, coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**Parágrafo 1°.** El Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Sector realizará por lo menos una sesión ordinaria trimestralmente, y extraordinarias cuando se estimen necesarias, por convocatoria de cualquiera de sus integrantes, previa citación por parte de la secretaría técnica.

**Artículo 4°. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.** Serán funciones de la Secretaría Técnica del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Sector de Información Estadística, las siguientes:

- 4.1. Elaborar el Orden del Día.
- 4.2. Citar a reunión a los integrantes del Comité.
- 4.3. Elaborar el acta de cada reunión.
- 4.4. Verificar previo a cada reunión del comité los documentos y propuestas que serán presentadas.
- 4.5. Llevar el archivo de los documentos relacionados con el comité.
- 4.6. Hacer seguimiento de los compromisos establecidos en sesiones anteriores.
- 4.7. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

## CAPÍTULO II

### COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL DANE-FONDANE

**Artículo 5°. Creación.** Créase el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE-FONDANE.

**Artículo 6°. Conformación del Comité.** El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Subdirector o su delegado.
2. El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá.
3. El Director de la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura, o su delegado
4. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, o su delegado, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
5. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
6. El Jefe de la Oficina de Sistemas o su delegado.
7. El Coordinador del Área de Administrativa o su delegado.
8. El Coordinador del Área de Gestión Humana o su delegado.
9. El Coordinador del Área Financiera o su delegado.
10. El Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios.
11. El Coordinador del Grupo de Administración Documental.

**Parágrafo.** Concurrirán solo con derecho a voz, los servidores públicos que de acuerdo con el asunto a tratar deban asistir y que serán invitados por la Secretaría técnica previa consulta con el presidente del comité.

**Artículo 7°. Funciones del Comité:** Son funciones del Comité de Desarrollo Administrativo del Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE-FONDANE, las siguientes:

1. Coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asesorar y asistir en la definición de las necesidades y prioridades de los elementos de la Planeación Estratégica.
3. Realizar mínimo dos veces al año, la revisión del Sistema Integrado de Gestión.
4. Revisar todos los temas referentes al cumplimiento de los objetivos estratégicos y las políticas de desarrollo administrativo.
5. Realizar seguimiento trimestral a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Identificar y proponer acciones de mejoramiento para la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.
7. Liderar la estrategia de Gobierno en Línea.
8. Realizar recomendaciones para la formulación y adecuación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad de la información, el uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones y los controles específicos de seguridad para la implementación de nuevos sistemas o servicios.
9. Revisar los lineamientos técnicos para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI-, que deban ser adoptados por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE-FONDANE-, los cuales serán elaborados por el Área de sistemas con base en el modelo de seguridad de la información del Programa Gobierno en Línea -GEL-.
10. Realizar revisiones al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI- por lo menos dos (2) veces al año, y según los resultados de esta revisión, definir las acciones a seguir.
11. Evaluar los planes de acción para mitigar y/o eliminar riesgos en seguridad informática.
12. Aprobar el Programa de Gestión Documental.
13. Cumplir las funciones del Comité Técnico de Archivo enunciadas en el artículo 16 del Decreto 2578 de 2012, relacionadas a continuación:
  - 13.1. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera el Departamento, para el desarrollo de sus funciones y procesos.
  - 13.2. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
  - 13.3. Apoyar el diseño de los procesos del Departamento y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
  - 13.4. Aprobar la implementación de normas técnicas Nacionales e Internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental del Departamento.
  - 13.5. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
14. Determinar al interior del Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE-FONDANE, las políticas para el manejo interno de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad y de aquellos inmuebles sobre los cuales tiene administración.



15. Asesorar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE-FONDANE, en el manejo interno y destinación de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad y sobre los cuales tenga la administración.
16. Atender las solicitudes de baja de los inventarios de elementos devolutivos, cuando los mismos hayan cumplido su vida útil, sean obsoletos o presenten grado de deterioro que imposibiliten su utilización.
17. Coordinar las estrategias relacionadas con la rendición de cuentas de la entidad y la participación, racionalización de trámites y servicio ciudadano.
18. Revisar el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos y el Plan Anual de Vacantes.
19. Revisar el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, programación y ejecución presupuestal, formulación y seguimiento a proyectos de inversión y el Plan Anual de Adquisiciones.
20. Establecer compromisos frente a los resultados alcanzados en cada Comité.

**Parágrafo 1º.** La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de que trata el modelo integrado de planeación y gestión.

**Parágrafo 2º.** Para efectos del numeral 7º de este artículo, el Comité deberá determinar, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la expedición de este acto administrativo, la conformación y la reglamentación de la mesa de trabajo que adelantará operativamente la estrategia GEL.

**Artículo 8º. Sesiones.** El Comité se reunirá ordinariamente por lo menos una vez trimestralmente, y extraordinariamente cuando lo estime necesario, por convocatoria de la Secretaría General del DANE, previa citación por parte de la Secretaría Técnica.

**Parágrafo.** Las decisiones del Comité se tomarán con la mayoría más uno.

**Artículo 9º. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité.** Serán funciones de la Secretaría Técnica del Comité, las siguientes:

1. Elaborar el orden del día.
2. Citar a reunión a los integrantes del Comité.
3. Elaborar el acta de cada reunión.
4. Verificar previo a cada reunión del Comité, los documentos y propuestas que serán presentadas.
5. Llevar el archivo de los documentos relacionados con el Comité.
6. Hacer seguimiento de los compromisos establecidos en sesiones anteriores.
7. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

**Parágrafo 1º.** Cuando el Comité sea citado para el desarrollo del componente de Tecnologías de Información, el Jefe de la Oficina de Sistemas, ejercerá las funciones de la Secretaría Técnica del Comité.

**Parágrafo 2º.** En aquellas sesiones donde se cumplan las funciones del Comité Técnico de Archivo conforme lo establece el artículo 14 del Decreto número 2578 de 2012, ejercerá las funciones de Secretaría Técnica del Comité, el Coordinador del Grupo Administración Documental.

**Parágrafo 3º.** En aquellas sesiones donde se cumplan las funciones de seguimiento a la Estrategia de Gobierno en Línea, ejercerá las funciones de Secretaría Técnica del Comité, el Director de la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura.

"Por la cual se crea el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Sector de Información Estadística y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del DANE, se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE - FONDANE".

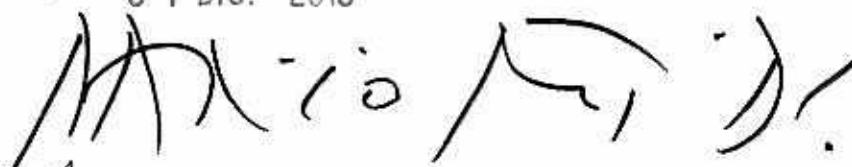
**Parágrafo 4º.** Cuando el Comité sea citado para determinar las políticas de manejo interno de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE y sobre los cuales sea responsable de la administración, ejercerá las funciones de Secretaria Técnica del Comité el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios.

**Parágrafo 5º.** En todo caso el Comité será citado siempre por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien determinará el alcance de los temas a tratar por cada reunión del Comité y las actas serán numeradas y unificadas en original por esta área.

**Artículo 10º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 078 de 2000, 424 de 2001, 541 de 2008, 392, 549 y 767 de 2010, 526 y 723 de 2011, y 460 de 2013 emitidas por el Director Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE- FONDANE.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D. C., el 31 DIC. 2013



**MAURICIO PERFETTI DEL CORRAL**  
 Director del DANE  
 y Representante Legal de FONDANE

Área Administrativa		Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora Jurídica	Secretaría General
Proyectó: Coordinadora Almacén e Inventarios Sandra Guerrero	Revisó: Coordinador Área Administrativa Néstor Ceballos Alzate	Revisó: Jefe Oficina Asesora de Planeación Luis Humberto Molina	Vo.Bo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Julio Gómez	Vo.Bo: Secretaría General Alexandra Navarro Erazo
	