

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.

Ministerio de Justicia y
del Derecho.

Bogotá, D.C. agosto 2024

Secretaría
General

Grupo de
Gestión
Documental

FICHA TÉCNICA

Título	Programa de Gestión Documental - PGD
Fecha aprobación	29 de agosto de 2024
Fecha de vigencia	2024-2028
Instancia de Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Denominación autoridad archivística institucional	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental.
Versión	V.4
Autores	<ul style="list-style-type: none"> • Astrid Viviana Parra Cahueño – Profesional Archivista • María Fernanda Chaves – Profesional Ingeniera • Xiomara María Cabrera Antía – Profesional Restauradora
Revisado Por:	<ul style="list-style-type: none"> • Alba Maritza Cajamarca Gómez – Profesional Especializada Archivista • Yuliet Paola Leal Quintana – Profesional de Calidad
Aprobado Por:	Doris Esther Ubaque Vanegas – Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Responsable del Documento:	Doris Esther Ubaque Vanegas – Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Resumen	El presente documento apoya la planeación operativa de la gestión documental institucional, fortaleciendo las competencias intraorganizaciones relacionadas con el manejo técnico de información en cumplimiento de las disposiciones técnicas emanadas en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Ley 2195 de 2022, Acuerdo 001 de 2024
Formato	.pdf
Lenguaje	Español – Meta data XML.
Código	No Aplica Versión: 4.0
Información Adicional	No Aplica
Archivado en:	Grupo de Gestión Documental - Serie Documental Instrumentos Archivísticos.

TABLA DE CONTENIDO

1	CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES	6
1.1	Introducción	6
1.1.1	Alcance.....	7
1.2	Público al que está Dirigido	11
1.2	Requerimientos para el Desarrollo del PGD	11
1.2.1	<i>Normativos</i>	11
1.2.2	<i>Económicos</i>	11
1.2.3	<i>Administrativos</i>	12
1.2.4	<i>Tecnológicos</i>	13
2	CAPITULO 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	17
2.1	Planeación.....	17
2.2	Producción	18
2.3	Organización	20
2.4	Transferencia.....	20
2.5	Disposición de Documentos	22
2.6	Preservación a Largo Plazo.....	22
2.1	Valoración	24
3	CAPÍTULO 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	25
4	CAPÍTULO 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	27
4.1.	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	27
4.2.	Programa de Documentos Vitales y Esenciales.....	28
4.3.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	29
4.4.	Programa de Archivos Descentralizados	31
4.5.	Programa de Reprografía	32
4.6.	Programa de Documentos Especiales	33
4.1	Plan Institucional de Capacitación	35
4.7.	Programa de Auditoría y Control.....	36
5	CAPÍTULO 5. ARMONIZACIÓN DE PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	38

5.1	Anexo 1. Documentos Complementarios.....	38
5.2	Anexo 2. Cronograma Implementación del PGD	39
5.3	Anexo 3. Mapa de Procesos Ministerio de Justicia y del Derecho	40
5.4	Anexo 4 Control de Versiones	40
6	BIBLIOGRAFÍA.....	41
7	APROBACIÓN DEL DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL... 41	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.	Tiempos de Ejecución y Presupuesto asignado.....	8
Tabla 2.	Dependencias Responsables.	10
Tabla 3.	Grupos de Interés.	11
Tabla 4.	Equipo Interdisciplinario.	12
Tabla 5.	Infraestructura Física y Web que Soportan las Aplicaciones. ...	16
Tabla 6.	Infraestructura Tecnológica Grupo de Gestión Documental	16
Tabla 7.	Requisitos Proceso Planeación.....	17
Tabla 8.	Requisitos Proceso de Producción.....	19
Tabla 9.	Requisitos Proceso de Organización.	20
Tabla 10.	Requisitos Proceso de Transferencia.....	21
Tabla 11.	Requisitos Proceso de Disposición de Documentos.	22
Tabla 12..	Requisitos Proceso de Preservación a Largo Plazo.	23
Tabla 13.	Requisitos Proceso de Valoración.	24
Tabla 14.	Fases Implementación PGD.....	25
Tabla 15.	Implementación Programa Normalización Formas y Formularios Electrónicos.	27
Tabla 16.	Implementación Programa de Documentos Vitales y Esenciales.	29
Tabla 17.	Implementación Programa Gestión de Documentos Electrónicos.	30
Tabla 18.	Implementación Programa de archivos descentralizados.....	31
Tabla 19.	Implementación Programa de Reprografía.....	33
Tabla 20.	Implementación Programa de documentos especiales.	34
Tabla 21.	Implementación Plan Institucional de Capacitación.	36
Tabla 22.	Implementación Programa de Auditoría y Control.....	37
Tabla 23.	Cronograma de Implementación del PGD.....	39

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Clasificación Sistemas de Información.....	14
Ilustración 2. Sistemas de Información por Tipo.....	15
Ilustración 3. Mapa de Procesos.....	40

CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

El Ministerio de Justicia y del Derecho, en cumplimiento de su misionalidad, por ser una entidad del nivel central, cabeza del sector, lidera el desarrollo de políticas públicas en materia de Acceso a la Justicia, Drogas y Actividades Relacionadas, Ordenamiento Jurídico, Justicia Transicional y restaurativa, Política Criminal, Política Penitenciaria, Justicia Formal y Justicia étnica. Por consiguiente, propende por la formulación, gestión e implementación de políticas, programas, planes y proyectos de orden nacional en materia de justicia y amparo efectivo de los derechos, contribuyendo así al fortalecimiento de Colombia como un estado social y democrático de derecho de manera que se responsabiliza por salvaguardar la información que produce de manera física y electrónica, considerándola de gran importancia y relevancia para la historia del país.

En consonancia con lo anterior, y teniendo como sustento la implementación de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", la cual establece en el *Título V, artículo 21*, que *"las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos"*, la información producida en el ejercicio de las funciones asignadas al Ministerio se encuentra provista el valor legal, técnico, cultural e investigativo, dado que hacen parte del Patrimonio Documental de la Nación. En cumplimiento de las directrices emanadas por el ente regulador en la materia, Archivo General de la Nación (AGN) se hace inherente la implementación de buenas prácticas en archivística, las cuales contribuyen, entre otras, a la eficiencia administrativa de la administración pública.

En este contexto, el Programa de Gestión Documental (PGD) se alinea para mejorar la gestión estratégica, táctica y operativa de la entidad, fomentando la automatización de trámites como instrumento de la planeación estratégica y operativa de la Gestión Documental Institucional.

Así mismo, mediante el Decreto 1080 de 2015, se establece la obligatoriedad de desarrollar el programa de gestión documental, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.5.10 que estipula; *"Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual."*

Adicionalmente, el Acuerdo 001 de 2024, titulado "*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones*", en su Capítulo 2, artículo 1.2.4. establece que "*Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el **Programa de Gestión Documental – PGD** con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación*". Este artículo establece los lineamientos para la adecuada administración de los archivos existentes en la entidad.

Por consiguiente, el Programa de Gestión Documental (PGD) adquiere relevancia al contribuir con la conservación de la memoria institucional a través de la normalización de las operaciones archivísticas, garantizando la salvaguarda, el acceso y la consulta eficiente de la información contenida en medios físicos como electrónicos para los diferentes grupos de interés. Todo ello en concordancia con los principios establecidos en los artículos 2 y 3 de la Ley 1712 de 2012, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", y en cumplimiento con el capítulo V de la Ley 2195 de 2022, que establece la "Pedagogía para la Promoción de la Transparencia y Lucha contra la Corrupción". Este capítulo enfatiza la importancia de la formación y educación continuas para promover una cultura de transparencia y responsabilidad, elementos fundamentales para fortalecer el acceso a la información pública y prevenir la corrupción.

1.1. Alcance

Establecer las estrategias y lineamientos para el diseño, elaboración, revisión, implementación y evaluación del proceso de gestión documental en el Ministerio de Justicia y del Derecho, el cual comprende la formulación de programas, planes y procedimientos orientados al desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, enfocados en la gestión, administración, preservación, acceso y uso de los documentos de archivo en cualquier soporte o medio de registro.

Además, comprende la divulgación e implementación de las estrategias y lineamientos formulados en el Ministerio, para una gestión documental adecuada, que contribuya a lograr los objetivos estratégicos y fortalecer las unidades de información. Los cuales, se convertirán en centros de administración de documentos de archivos, facilitando la toma de decisiones y cumpliendo con la misión.

De igual manera, el PGD se articula con los sistemas de gestión de la Entidad, tales como:

- El Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- El Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

Con el fin de alcanzar las metas establecidas en el programa, la alta gerencia, a través de la Secretaría General, quien designa las funciones de Gestión Documental en el citado Grupo, llevará a cabo la dirección, gestión, autocontrol y mejora continua de los procesos de gestión documental, los cuales están estandarizados en los lineamientos descritos en este documento, conforme a las disposiciones adoptadas por la entidad.

En este contexto, las actividades de evaluación, control y mejoramiento continuo serán realizadas en la entidad por el Grupo de Gestión Documental, en coordinación con la Oficina de Control Interno. Se tendrán en cuenta las disposiciones planificadas en las auditorías internas y la ejecución y seguimiento de los Planes de Mejoramiento. Estas estrategias son fundamentales para el adecuado ejercicio de la función archivística en la entidad.

Por ende, se determinan los elementos que conforman el alcance del Programa de Gestión Documental en lo que respecta a los tiempos de ejecución y los presupuestos asignados, así:

Tabla 1. *Tiempos de Ejecución y Presupuesto asignado.*

Tiempo	<p>La ejecución de este programa está proyectada para el periodo 2024 – 2028, y se encuentra alineado con la visión estratégica de la entidad.</p> <p>El tiempo de ejecución del Programa de Gestión Documental está vinculado con la formulación de metas a corto, mediano y largo plazo, las cuales serán definidas por la Secretaría General y el Grupo de Gestión Documental.</p>
Presupuesto	<p>Los recursos mediante los cuales se asegura el cumplimiento de las estrategias y lineamientos formulados en este Programa de Gestión Documental corresponden a las fuentes de financiación asignadas en el plan anual de adquisiciones del Ministerio.</p>

Fuente: *Elaboración propia.*

El Programa de Gestión Documental, apoya el cumplimiento del Plan Estratégico del Ministerio de Justicia y del Derecho mediante la formulación y ejecución del Plan de Acción del Grupo de Gestión Documental. Este programa actúa como una herramienta de planeación operativa para el manejo técnico de la información, orientada al fortalecimiento de la función archivística institucional.

Adicionalmente, se alinea al Plan Institucional de Archivos (PINAR), que sirve como herramienta de planeación estratégica de la gestión documental, facilitando la implementación del PGD y puesta en marcha de los programas específicos, proyectos y planes complementarios. Estos elementos se definen desde las fases de elaboración, ejecución, seguimiento, control y mejora.

Hoja de ruta Programa de Gestión Documental

Se presenta la hoja de ruta con metas definidas por cada vigencia:

- Para la vigencia 2019: Aumentar en 5 puntos la calificación del componente de Gestión Documental en el FURAG con respecto a la vigencia 2018.
- Para la vigencia 2020: Implementar al 30% la política de gestión documental y alcanzar un 90% en la calificación del componente de Gestión Documental en el FURAG.
- Para la vigencia 2021: Implementar al 70% la política de gestión documental.
- Para la Vigencia 2022: Implementar al 100% la política de gestión documental.
- Vigencia 2023: Ejecutar las acciones de mejora para fortalecer la función archivística en la entidad.
- Para la vigencia 2024: Elaborar e implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) con sus programas específicos, y otras herramientas de la función archivística, tales como el Sistema Integrado de Conservación.
- Para las vigencias 2025-2028: Elaborar las Tablas de Control de Acceso e implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), los programas específicos del PGD y demás

herramientas de la función archivística, incluyendo el Sistema Integrado de Conservación.

En consecuencia, se establecen los requerimientos administrativos, legales, funcionales y técnicos necesarios para elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental, según el modelo funcional de la entidad y las dependencias responsables.

Tabla 2. Dependencias Responsables.

Dependencia Responsable	Requerimientos del PGD
Dirección Jurídica	Normativos
Secretaría General	Administrativos, Técnicos, Funcionales Económicos.
Oficina Asesora de Planeación	Administrativos, Técnicos y Económicos.
Oficina de Control Interno	Administrativos, técnicos, normativos.
Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia.	Tecnológicos, Funcionales y Técnicos.
Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información.	Técnicos, funcionales.

Fuente: Elaboración propia.

De conformidad con el Decreto 1080 de 2015, Capítulo V, Gestión de Documentos, los tipos de información gestionados en el Ministerio de Justicia y del Derecho corresponden a formatos físicos y electrónico, y se almacenan en documentos de archivo (físicos y electrónicos).

- a) Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- b) Sistemas de Información Corporativos.
- c) Sistemas de Administración de Documentos.
- d) Sistemas de Mensajería Electrónica.
- e) Portales, Intranet y Extranet.
- f) Sistemas de Bases de Datos.
- g) Discos duros, servidores, discos o medios portátiles, cintas, y medios de video y audio (análogos o digitales), entre otros.
- h) Cintas y medios de soporte (backup o contingencia).
- i) Uso de tecnologías en la nube.

1.2. Público al que está Dirigido

Los grupos de interés a los cuales se encuentra orientado el Programa de Gestión Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho son:

Tabla 3. Grupos de Interés.

Tipo	Descripción
Interno	Servidores del MJD (funcionarios y contratistas).
Externo	Entidades adscritas, ciudadanía, organizaciones no gubernamentales, grupos de investigación, universidades, grupos minoritarios.
Gobierno	Presidencia de la República, Ministerio de Tecnologías de la Información Mintic, Entes de Control, Transparencia Colombia, Función Pública, Archivo General de la Nación, Centro Nacional de Memoria Histórica.

Fuente: Elaboración propia.

1.2 Requerimientos para el Desarrollo del PGD

1.2.1 Normativos

Los requerimientos normativos para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho, se encuentran en el nomograma del proceso disponible en enlace: <https://www.minjusticia.gov.co/normatividad/normograma>.

1.2.2 Económicos

Los recursos destinados a la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho, son financiados con presupuestos asignados tanto de gastos de funcionamiento como del proyecto de inversión titulado "Mejoramiento de la oferta de servicios de gestión documental del Ministerio de Justicia y del Derecho".

A partir del año 2025, la fuente de recursos será la partida de gastos de funcionamiento, así como del proyecto denominado: "Mejoramiento del sistema de gestión institucional del Ministerio de Justicia y del Derecho a nivel nacional", que contará con una proyección de seis (6) años de ejecución, hasta la vigencia 2030. Los recursos están consignados en el Plan Anual de Adquisiciones Vigente, disponible en la página web de la entidad: <https://www.minjusticia.gov.co/ministerio/Paginas/plan-de-compras.aspx>.

1.2.3 Administrativos

La actualización e implementación del Programa de Gestión Documental en el Ministerio de Justicia y del Derecho, dispone de la contribución de un equipo interdisciplinario que tiene responsabilidades específicas que deben ser cumplidas de acuerdo con el rol asignado, así:

Tabla 4. Equipo Interdisciplinario.

Responsable	Rol
Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).	Aprobación de planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos según normatividad legal vigente.
Coordinador Grupo de Gestión Documental y equipo de trabajo.	Responsables de estructurar la planeación estratégica y operativa de la gestión documental institucional, así como de formular y ejecutar estrategias para la implementación del PGD.
Secretaría General, asesora de Planeación y la oficina de control interno.	Apoyo en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos vinculados a la gestión documental.
Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia	Brindar lineamientos y asesoría técnica para la incorporación de tecnologías de información en los procesos documentales de la entidad, así como de definir la infraestructura tecnológica disponible para la implementación del PGD.
Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información.	Lidera los procesos de actualización de los instrumentos de gestión de información, como el Plan Estratégico de Datos Institucionales (PEDI), el Índice de Información Clasificada y Reservada, y el Inventario de Activos de Información. Esto incluye la armonización del Programa de Gestión Documental (PGD) con las políticas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
Servidores del MJD.	Adoptar los procedimientos y lineamientos establecidos para la administración documental de la entidad, basándose en los procesos, procedimientos y normas vigentes.
Dirección Jurídica	Brindar asesoría jurídica para actualizar el normograma de la entidad.

Fuente: Elaboración propia.

El cumplimiento de lo anterior se llevará a cabo conforme a los requisitos de la Norma de Calidad para el Sector Público y el Nuevo Modelo Estándar de Control Interno, dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), establecido mediante la Resolución 1939 del 20 de diciembre de 2019, por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) actualizado, se conforman los Comités Sectorial e Institucional de Gestión y Desempeño, se designan los líderes temáticos y se dictan otras disposiciones, así como la Resolución 1940 de la misma fecha, que articula el SIG con la versión actualizada del MIPG en el Ministerio de Justicia y del Derecho, establece su equipo operativo y dicta otras disposiciones. Este marco normativo garantiza la correcta alineación de las actividades con el sistema de control y gestión vigente.

1.2.4 Tecnológicos

El Ministerio de Justicia y del Derecho establece en los procesos estratégicos la Gestión de la Información y las Comunicaciones, con el objetivo de:

"Diseñar, implementar, controlar y hacer seguimiento a los lineamientos, directrices y políticas para la gestión, administración y control de la información de responsabilidad del Ministerio de Justicia y del Derecho, que permitan la organización, control, estandarización, difusión y conservación de esta, dando cumplimiento al marco normativo y legal de Gobierno Nacional".

Aunado a esto, de acuerdo con la Política de Tecnologías y Gestión de la Información, se imparten las directrices y lineamientos sobre el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información implementadas en el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Así mismo, en concordancia con los procesos de apoyo, se identifica el proceso de Gestión de las Tecnologías y de la Información, cuyo objetivo es gestionar y administrar los recursos y servicios (humanos, técnicos y tecnológicos) dispuestos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, de manera integral, transparente y oportuna. Se incorporan la eficiencia, calidad, usabilidad y escalabilidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios tecnológicos y el suministro de información con óptimos estándares de calidad a los usuarios y grupos de interés de la entidad, así como, el fortalecer la gestión estratégica, misional, operativa y administrativa del Ministerio." [OBJ]

Así, se establece la responsabilidad de administrar y caracterizar los sistemas de información del Ministerio de Justicia y del Derecho, tipificados en los procesos Misionales y de Apoyo. Esta clasificación tiene un enfoque en la funcionalidad para la toma de decisiones tecnológicas, permitiendo evaluar si las decisiones producirán mejores resultados dependiendo del sistema misional, de apoyo o de soporte técnico.

Ilustración 1. Clasificación Sistemas de Información.



Fuente: Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI) 2024-2026 Ilustración 43 Clasificación de los Sistemas de Información.

Ilustración 2. Sistemas de Información por Tipo.



Fuente: Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI) 2024-2026 Ilustración 44 Inventario de Sistemas de Información por tipo.

La información se detalla en el Catálogo de Sistemas de Información, el cual enumera los sistemas que soportan los procesos misionales del Ministerio y proporciona una visión estratégica de cómo estos sistemas contribuyen a los objetivos y operaciones de la entidad. Este catálogo está incluido como Anexo 6 (Catálogo de Sistemas de Información del Plan Estratégico) del Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI) 2024-2026.

Para el Proceso de Gestión Documental Electrónica, se dispone del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo EPX, con la versión instalada 8.20.6. Este sistema permite el registro de la correspondencia oficial recibida por la entidad mediante la digitalización de los documentos. Además, facilita la transferencia de las comunicaciones a la dependencia competente, para la gestión o trámite correspondiente, ya sea generando nueva correspondencia, gestionando documentos de respuesta o creando nuevos documentos para la circulación interna del Ministerio de Justicia y del Derecho. Este sistema se utiliza exclusivamente para la consulta de información.

Así mismo, se cuenta con el Sistema de Información SIGOB, utilizado como medio de consulta de los documentos tramitados entre 2015 y 2018.

Tabla 5. Infraestructura Física y Web que Soportan las Aplicaciones.

SERVICIO TECNOLÓGICO	TIPO	SERVICIO
IT-144 MjdEpxprepro.	Servidor de aplicaciones	SGDEA-EPX
Especificación técnica: hardware.		
Servidor Físico. Sistema operativo: Microsoft Windows.		
Server 2012 R2 (64-bit).		
Tipo de servicio: Infraestructura en sitio.		
IT-145 MJDSQL2019.	Servidor Base de datos	SGDEA
Especificación técnica: hardware.		
Versión: Microsoft Windows Server 2016 (64-bit).		
Tipo de servicio: Infraestructura en sitio.		
IT-150 MJDSQL2017.	Servidor Base de datos	SIGOB
Especificación técnica: hardware.		
Versión: Microsoft Windows Server 2012 (64-bit).		
Tipo de servicio: Infraestructura en sitio.		

Fuente: Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI) 2024-2026

Respecto a la infraestructura tecnológica asignada al Grupo de Gestión Documental, se dispone de los siguientes equipos, distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 6. Infraestructura Tecnológica Grupo de Gestión Documental

Unidad Administrativa	Ubicación	Equipos de Computo		Scanner
Oficina de Gestión Documental	Calle 53 No. 13 - 27 Chapinero	Profesional	5	9
		Técnico	3	
		Auxiliares	2	
		Contratista	8	
Archivo de Gestión Centralizado	Calle 53 No. 13 - 27 Chapinero	Auxiliares	1	3
		Contratista	4	
Archivo Central	Carrera 27 No. 15-85 Paloquemao	Contratista	6	4
TOTAL			29	16

Fuente: Elaboración propia

CAPITULO 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En cumplimiento de la Ley General de Archivo Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 (Artículo 2.8.2.5.9), y el Acuerdo No. 001 del 2024 (29 de febrero) "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." Se describen los procesos que integra la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición Final, Preservación a Largo Plazo y Valoración) dentro del ciclo vital de los documentos con el fin de establecer los lineamientos y estrategias para el desarrollo de las actividades relacionadas en los requisitos administrativos, legales, funcional y tecnológicos.

2.1 Planeación

Establece las actividades dirigidas a la planificación y administración de la información del Ministerio de Justicia y del Derecho, fundamentadas en el análisis de los requisitos administrativos, legales, funcionales y técnicos de la Gestión Documental. Para la elaboración de los instrumentos archivísticos y demás herramientas necesarias para asegurar la gestión documental en la entidad. Comprende la creación y diseño de formas, procedimientos, formularios y documentos, y su registro en el sistema de gestión documental, tanto en soportes físicos como electrónicos.

Tabla 7. Requisitos Proceso Planeación.

Aspecto / Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
	Revisar y actualizar la Política de Gestión Documental – PGD.		X		
	Revisar y actualizar la Plan Institucional de Archivos – PINAR.		X		
	Elaborar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	X	X		X
	Realizar la implementación del SIC.	X	X	X	X
	Actualizar y aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD).	X	X	X	X

Aspecto / Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Administración en gestión documental	Elaborar y convalidar las Tablas de Valoración Documental (TVD).	X	X	X	
	Elaborar y actualizar instrumentos Archivísticos (<i>Cuadro de Clasificación Documental, Moreq, Banter, Tablas de control de acceso, Mapas de proceso</i>).	X	X	X	X
	Actualizar el índice de información clasificada y reservada para todos los documentos físicos y electrónicos de cada dependencia.	X	X		X
	Formular los indicadores para los procedimientos del Grupo de Gestión Documental.	X			
	Realizar la actualización del mapa de riesgos del Grupo de Gestión Documental.	X			
	Divulgar los instrumentos archivísticos, procedimientos, manuales, instructivos y demás documentos elaborados o actualizados en el Grupo de Gestión Documental.	X			
Tipo de requisito: A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico					

Fuente: Elaboración propia.

Documentos asociados.

CÓDIGO	NOMBRE
C-GD-01	Caracterización Gestión Documental

2.2 Producción

Establece la estructura de los documentos según su propósito y funcionalidad, con el objetivo de estructurar la producción documental física y electrónica. Por ello, se toma en cuenta el principio de racionalidad y criterios administrativos, legales, funcionales, técnicos y tecnológicos en todas las dependencias del MJD. Esto incluye la creación, diseño de formularios y documentos para normalizar la producción documental y asegurar un procesamiento adecuado de la información. El proceso comprende desde la generación de documentos en las dependencias del Ministerio, hasta los recibidos por los canales disponibles por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Tabla 8. Requisitos Proceso de Producción.

Aspecto / Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Definir las características internas y externas para la producción de comunicaciones oficiales (físicos y electrónicos)	X		X	X
	Actualizar los procedimientos, manuales y formatos del Sistema Integrado de Gestión - SIG que contemple los documentos de archivo producidos o recibidos en formato físico y electrónico.	X		X	X
	Determinar los requisitos para la producción de documentos.	X		X	X
	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos.	X	X	X	X
	Definir los metadatos para la creación, difusión y uso del documento.	X			X
	Implementar un gestor de comunicaciones oficiales encaminado a un SGDEA, que permita la radicación automatizada de documentos e interoperación con los canales de atención al ciudadano.	X	X	X	X
	Identificar el soporte (físico y/o electrónico) de los tipos documentales de acuerdo con las series y subseries documentales.	X	X	X	X
	Establecer el parámetro de conformación y organización de expedientes electrónicos, físicos e híbridos.	X	X	X	X
	Conformar expedientes electrónicos, físicos e híbridos de los Archivos de Gestión.	X	X	X	X
Tipo de requisito: A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico					

Fuente: Elaboración propia

Documentos asociados:

CÓDIGO	NOMBRE
M-MC-01	Manual Sistema Integrado de Gestión.
P-MC-01	Administración y Control de la Documentación del Sistema Integrado de Gestión.

2.3 Organización

Comprende las actividades técnicas archivísticas, que incluye la clasificación y ordenación de los documentos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de cada dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho en la fase de archivo de gestión. Se establecen lineamientos basados en el Manual de Archivo para garantizar una adecuada organización de los documentos, tanto físicos como electrónicos.

Tabla 9. Requisitos Proceso de Organización.

Aspecto / Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Instrumentos de organización	Actualizar los procedimientos, manuales y formatos asociados al proceso.	X		X	
	Actualizar, implementar y socializar las Tablas de Retención Documental, CCD e instrumentos archivísticos	X	X	X	X
	Socializar los procedimientos, manuales y formatos asociados al proceso.	X		X	
	Definir los documentos que se debe aplicar técnica de digitalización desde su radicación o producción, con base en las TRD.	X			X
Tipo de requisito: A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico					

Fuente: Elaboración propia

Documentos asociados:

CÓDIGO	NOMBRE
G-GD-01	Guía organización archivos de gestión.
F-GD-G01-02	Formato Único de Inventario Documental.
F-GD-G01-06	Tabla de Retención Documental.
F-GD-G01-10	Hoja de control expedientes.
P-GD-06	Procedimiento para el préstamo y consulta de documentos y expedientes.

2.4 Transferencia

Se refiere al traslado de información en las diferentes etapas del ciclo de vital de los documentos (Archivo de gestión, Archivo central y Archivo histórico), cumpliendo con los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) y Tabla de Valoración Documental (TVD)

de cada dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho. Contempla las actividades desde la preparación de las transferencias primarias del archivo de gestión hacia el archivo central, y desde el archivo central hacia el archivo histórico. Se establecen los parámetros para la entrega de documentos entre los diferentes ciclos de archivo, garantizando así la conservación y preservación de la información y la adecuada utilización de los espacios físicos de la entidad.

Tabla 10. Requisitos Proceso de Transferencia

Aspecto / Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Instrumentos para las transferencias documentales	Actualizar el procedimiento de gestión de transferencias documentales.	X		X	
	Elaborar el cronograma de transferencias primarias del MJD.	X	X	X	
	Socializar el cronograma de transferencias con las dependencias del MJD.	X		X	
	Establecer las fechas en el PIC (Plan Institucional de Capacitación) para realizar las capacitaciones sobre el procedimiento de gestión de transferencias documentales.	X		X	
	Realizar transferencia secundaria al Archivo General de la Nación según la aplicación de TVD de los fondos custodia del MJD.	X	X		
Preparación de Transferencias	Realizar la preparación técnica de la información para transferencia primaria.			X	
	Realizar la preparación técnica de la información para transferencia secundaria.		X	X	X
	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), para los documentos físicos y electrónicos que serán transferidos.	X		X	

Tipo de requisito: A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico

Fuente: Elaboración propia

Documentos asociados:

CÓDIGO	NOMBRE
P-GD-08	Gestión de transferencias documentales.
F-GD-G01-02	Formato Único de Inventario Documental.
F-GD-G01-06	Tabla de Retención Documental.
F-GD-G01-08	Tablas de Valoración Documental.

2.5 Disposición de Documentos

Establece las actividades de conservación total, selección, reproducción o eliminación de documentos, de acuerdo con la valoración que se haya establecido en los instrumentos archivísticos (Tabla de Retención Documental - TRD o Tabla de Valoración Documental - TVD), con el fin de garantizar la integridad de la información producida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Se establecen los lineamientos necesarios para asegurar la correcta aplicación de los elementos para la disposición final de la información, sin discriminar el tipo de soporte (físico o electrónico), garantizando el cumplimiento de los instrumentos archivísticos correspondientes.

Tabla 11. Requisitos Proceso de Disposición de Documentos.

Aspecto / Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Instrumentos disposición de documentos	Actualizar los procedimientos de disposición de documentos	X	X	X	X
	Socializar los procedimientos de disposición de documentos	X	X	X	X

Tipo de requisito: A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico

Fuente: Elaboración propia

Documentos asociados:

CÓDIGO	NOMBRE
P-GD-09	Disposición final.
F-GD-G01-06	Tabla de Retención Documental.
F-GD-G01-08	Tablas de Valoración Documental.

2.6 Preservación a Largo Plazo

Es el conjunto de actividades y técnicas que se aplican a los documentos para garantizar la consulta y disposición de la información contenida a través del tiempo. Estas técnicas se aplican a documentos y/o soportes en físicos y electrónicos que hayan sido producidos o recibidos por el MJD en el ejercicio de sus funciones.

Para ello, el MJD ha implementado el Sistema Integrado de Conservación (SIC), que pretende establecer los lineamientos, procedimientos y actividades necesarias para conservar documental y preservación digital de la información en los archivos del Ministerio de Justicia y del Derecho. El SIC contempla desde

la producción de documentos hasta su disposición final, garantizando los atributos fundamentales como; la autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad. Se debe aplicar a todos los documentos generados por funcionarios y contratistas del Ministerio de Justicia y del Derecho que responden al ejercicio de la misionalidad y gestión de la entidad en función de los establecido en las tablas de retención y valoración documental. A continuación, se listan las actividades a desarrollar con el fin de garantizar la preservación a largo plazo clasificándola según los requisitos a los que les da cumplimiento:

Tabla 12.. Requisitos Proceso de Preservación a Largo Plazo.

Aspecto / Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Instrumentos de preservación documental.	Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	X	X	X	X
	Definición de las necesidades técnicas, operativas y financieras para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	X	X	X	X
	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	X	X	X	X
Seguridad de la información.	Elaborar o actualizar la política de seguridad de la información por parte de la Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia	X	X	X	X
	Definir la política de administración copias de seguridad para la información del MJD por parte de la Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia	X	X	X	X
	Realizar capacitaciones del Sistema Integrado de Conservación - SIC en el marco del PIC Plan Institucional de capacitación.	X		X	X
	Definir parámetros de seguridad para documentos en ambientes electrónicos de forma que se garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso y disponibilidad de la información.	X	X		X

Tipo de requisito: A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico

Fuente: Elaboración propia

Documentos asociados:

CÓDIGO	NOMBRE
M-GD-01	Manual sistema integrado de conservación

- F-GD-G01-13 Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas, mobiliario y unidades de almacenamiento.
- F-GD-G01-14 Limpieza y desinfección en áreas de archivo.
- F-GD-G01-15 Control factores biológicos.
- F-GD-G01-16 Monitoreo y control de condiciones ambientales.

2.1. Valoración

Es el proceso por el que se analizan los valores primarios y secundarios de los documentos a lo largo de su ciclo vital. Basándose en los instrumentos archivísticos (Tabla de Retención Documental – TRD, Tabla de Valoración Documental – TVD), este lineamiento determinar la disposición final y el tiempo de permanencia de los documentos en las diferentes fases de archivo (gestión y central). Incluye actividades de identificación del contenido, funcionalidad y utilidad de la información en cualquier tipo de soporte.

Tabla 13. Requisitos Proceso de Valoración.

Aspecto / Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Instrumentos de valoración	Elaborar el procedimiento de valoración de documentos físicos y electrónicos.	X			X
	Socializar el procedimiento de valoración en el marco del PIC Plan Institucional de capacitación.	X			X
	Elaborar las Tablas de Valoración Documental del MJD de acuerdo con los valores primarios y secundarios de la documentación.	X	X	X	
	Aprobar las Tablas de Valoración Documental del MJD.	X	X	X	
	Publicar las Tablas de Valoración Documental del MJD.	X	X	X	
	Aplicar las Tablas de Valoración Documental en los fondos en custodia del MJD.	X	X	X	X

Tipo de requisito: A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico

Fuente: Elaboración propia.

Documentos asociados:

CÓDIGO	NOMBRE
F-GD-G01-06	Tabla de Retención Documental
F-GD-G01-08	Tablas de Valoración Documental

CAPÍTULO 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Tabla 14. Fases Implementación PGD.

FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	VIGENCIA				
			2024	2025	2026	2027	2028
ELABORACIÓN	Elaborar y/o actualizar diagnóstico Integral de para determinar el nivel de madurez de la gestión documental en la entidad	Grupo de Gestión Documental	X	X	X	X	X
	Verificar el cumplimiento de prerequisites e identificación de requerimientos de acuerdo con los avances obtenidos en la vigencia anterior	Grupo de Gestión Documental	X	X	X	X	X
	Establecer equipo interdisciplinario para el desarrollo del PGD	Grupo de Gestión Documental	X	X	X	X	X
	Desarrollar la propuesta de PGD (Actualización), con su respectivo Plan de Implementación.	Grupo de Gestión Documental	X				
	Presentación del PGD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Grupo de Gestión Documental	X				
	Ajustes al documento	Grupo de Gestión Documental	X				
	Aprobación del PGD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	CIGD	X				
EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	Divulgación de los aspectos metodológicos para la implementación	Oficina de Prensa Grupo de Gestión Humana Secretaría General Grupo de Gestión Documental	X	X	X	X	X
	Capacitación y sensibilización sobre Gestión Documental.	Grupo de Gestión Documental	X	X	X	X	X
	Formular Plan de Acción de la dependencia alineado con el PGD.	Grupo de Gestión Documental	X	X	X	X	X
	Implementar el PGD	Todas las dependencias	X	X	X	X	X

FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	VIGENCIA				
			2024	2025	2026	2027	2028
SEGUIMIENTO	Validar el cumplimiento de lineamientos, acciones y metas establecidas en el PGD.	Oficina de Control Interno	X	X	X	X	X
		Grupo de Gestión Documental					
	Implementar el Programa de Auditoría y Control.	Oficina de Control Interno	X	X	X	X	X
		Grupo de Gestión Documental					
MEJORA	Formular planes de mejoramiento, acciones, preventivas, correctivas y ciclos de actualización.	Oficina Asesora de Planeación					
		Grupo de Gestión Documental	X	X	X	X	X
		Oficina de Control Interno					

Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Permitirán lograr las metas y objetivos mediante la adecuada distribución entre los programas, asegurando que la entidad cuente con la documentación necesaria para evidenciar su actuación. Esto permitirá cumplir con las políticas de desarrollo y eficiencia administrativa, enfocándose en la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, procesos y procedimientos, mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

4.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

- **Objetivo:** Definir lineamientos para la edición y producción de documentos con características de archivo, que, mediante la unificación de criterios, faciliten la normalización de formas, formatos y formularios. Esto implica analizar las características de contenido para establecer tanto su tradición como tipología documental. Se conserva el control de versiones, se verifica la pertinencia, se evita la obsolescencia y se generan los documentos electrónicos de archivo.
- **Justificación:** Este programa permite el análisis diplomático de los documentos, determinando sus características y atributos. Establece la tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.
- **Alcance:** Inicia con el análisis del contexto legal, funcional y archivístico para determinar la inclusión de los Formatos en el sistema de gestión de calidad de la entidad y en los instrumentos archivísticos asociados.

Tabla 15. Implementación Programa Normalización Formas y Formularios Electrónicos.

Responsable	Actividades	Vigencia				
		2024	2025	2026	2027	2028
Profesional	Elaborar el documento del programa específico.	X				
Profesional	Elaborar el cronograma de trabajo, especificando los recursos a emplear y los responsables de cada.	X				
Profesional	Identificar normas nacionales e internacionales aplicables para la		X	X	X	X

Responsable	Actividades	Vigencia				
		2024	2025	2026	2027	2028
	elaboración formas y formularios electrónicos.					
Profesional Técnico	Establecer las actividades necesarias para la normalización de formas y formularios en el SGDEA.		X	X	X	X
Profesional Técnico	Diseñar los Manuales, procedimientos, Procesos, guías e instructivos necesarios para el procesamiento técnico.		X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia.

Nota: El cronograma de implementación se detalla en el Programa de Normalización de Formas y formularios electrónicos.

4.2. Programa de Documentos Vitales y Esenciales

- **Objetivo:** Establecer los lineamientos para identificar, seleccionar y proteger la documentación vital y/o esencial del Ministerio de Justicia y del Derecho en caso de emergencia o desastre de cualquier origen (natural biológico o humano), con el fin de asegurar la continuidad o funcionamiento del Ministerio, garantizando la recuperación y preservación de los documentos.
- **Justificación:** El Ministerio de Justicia y del Derecho es responsable de garantizar la preservación y conservación de la información y documentos producidos en el ejercicio de sus funciones. Ante la ocurrencia de hechos o acciones externas a la gestión Ministerial, debe identificar y proteger los documentos cuya información y características sean considerados vitales y esenciales para el adecuado desarrollo de sus funciones y para la consulta de los ciudadanos.
- **Alcance:** El Programa de Documentos Vitales o Esenciales del Ministerio de Justicia y del Derecho comprende los documentos de archivos físicos, electrónicos y digitales que han sido identificados como vitales o esenciales en el diagnóstico. Su finalidad es asegurar la continuidad de las funciones ministeriales en caso de un siniestro.

Tabla 16. Implementación Programa de Documentos Vitales y Esenciales.

Responsable	Actividades	Vigencia				
		2024	2025	2026	2027	2028
Profesional	Elaborar el documento del programa específico.	X				
Profesional Técnico	Identificar y clasificar los documentos vitales con base en las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho.		X			
Profesional	Establecer las directrices orientadas a la protección, conservación y salvaguarda de los documentos e información vital de la entidad a través del Sistema Integrado de Conservación.		X			
Profesional Técnico	Identificar los riesgos asociados, con el fin de implementar las medidas preventivas de protección.		X			
Profesional	Articular los procesos críticos definidos por la Dirección de Tecnología en el Plan de Continuidad del Negocio.		X	X	X	X
Profesional	Apoyar las alternativas existentes para la protección de información o, en su defecto, formularlas en conjunto con la Dirección de Tecnología.		X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia

Nota: El cronograma de implementación se detalla en el Programa de Documentos Vitales y Esenciales.

4.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

- **Objetivo:** Fortalecer la Gestión Documental Electrónica mediante la aplicación de principios y procesos archivísticos en el diseño, creación, mantenimiento, difusión, administración, preservación y disposición final de los documentos. Esto garantizará la autenticidad, integridad, fiabilidad

y disponibilidad, alineando los instrumentos archivísticos con la gestión de documentos electrónicos.

- **Justificación:** La implementación del programa busca garantizar la seguridad, eficiencia, accesibilidad y organización de la información. Tiene el propósito de reducir la necesidad de grandes espacios de almacenamiento físico, lo que conlleva un ahorro de costos y facilita la gestión de la información. Asimismo, se enfoca en asegurar la integridad en la conformación de expedientes, facilitar la preservación a largo plazo de la información, y evitar el deterioro físico de los documentos y garantizando su integridad y autenticidad.
- **Alcance:** Inicia con la emisión de lineamientos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo, y abarca desde la racionalización y simplificación de trámites, hasta la clasificación del documento electrónico y su conformación, así como la socialización y asesoría para fomentar nuevos hábitos que reduzcan el consumo de papel. Incluye la indexación y el registro del documento electrónico en las bases de datos documentales, así como el almacenamiento y la recuperación virtual, según la naturaleza documental.

Tabla 17. Implementación Programa Gestión de Documentos Electrónicos.

Responsable	Actividades	Vigencia				
		2024	2025	2026	2027	2028
Profesional	Elaborar documento del programa específico	X				
Profesional	Identificar en las TRD y TVD los documentos electrónicos y digitales producidos por la entidad	X				
Profesional	Identificar los requisitos que debe cumplir la información en medio electrónico con base en las normas nacionales e internacionales existentes y aplicables en materia archivística.	X				
Profesional Técnico	Identificar los requisitos de un SGDEA mediante la formulación de un MOREQ	X				
Profesional Técnico	Elaborar un esquema de metadatos y definir los	X	X	X	X	X

Responsable	Actividades	Vigencia				
		2024	2025	2026	2027	2028
	criterios para la captura de información en el SGDEA					
Profesional Técnico	Elaborar guía de implementación del proyecto SGDEA	X	X			
Profesional Técnico	Realizar periódicamente un análisis funcional del SGDEA.	X	X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia

Nota: El cronograma de implementación se detalla en el Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo.

4.4. Programa de Archivos Descentralizados

- **Objetivo:** Definir directrices para optimizar el control documental a través de la centralización de la custodia de los archivos de gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- **Justificación:** El programa de archivos descentralizados para el Ministerio de Justicia y del Derecho define responsables, establece controles, seguimientos y lineamientos necesarios para la administración de los depósitos de archivos, conformados por documentación física y electrónica, en cualquier fase del ciclo vital de los documentos custodiados por el Grupo de Gestión Documental. Esto proporciona una gestión administrativa más eficiente, productiva y transparente en la función pública.
- **Alcance:** El proceso comienza con el análisis de las necesidades en materia de gestión documental, utilizando una metodología de diagnóstico, e incorpora estos hallazgos en el Plan Institucional de Archivo (PINAR), finaliza con la delegación de la custodia y administración integral de expedientes al Grupo de Gestión Documental mediante acto administrativo.

Tabla 18. Implementación Programa de archivos descentralizados.

Responsable	Actividades	Vigencia				
		2024	2025	2026	2027	2028
Profesional	Elaborar documento del programa específico.	X				

Responsable	Actividades	Vigencia				
		2024	2025	2026	2027	2028
Profesional Técnico	Elaboración del diagnóstico integral de gestión documental en el Ministerio.	X	X	X	X	X
Profesional	Identificación de necesidades en materia de gestión documental – dimensiones archivísticas, infraestructura y tecnología.	X	X	X	X	X
Profesional Técnico	Elaborar una propuesta técnica operativa para la centralización de archivos de gestión.		X	X		
Profesional Técnico	Formular un plan de trabajo incluyendo, manuales, procedimientos, guías en instructivos para su puesta en marcha de forma posterior a su aprobación.			X	X	X
Profesional Técnico	Implementar el plan de trabajo de la propuesta aprobada.			X	X	X

Fuente: Elaboración propia

Nota: El Cronograma de implementación se encuentra detallado en el Programa de archivos descentralizados.

4.5. Programa de Reprografía

- **Objetivo:** Definir y normalizar los procesos de reproducción técnica de información (digitalización, fotocopiado e impresión), para los documentos producidos y recibidos en soporte análogo, con el fin de facilitar su acceso, gestión, consulta, preservación y conservación, en cumplimiento de las funciones correspondientes.
- **Justificación:** Con la implementación del programa se mejorará la eficiencia operativa al reducir los tiempos de espera para copiar, imprimir y escanear documentos. Además, se logrará una disminución de gastos asociados con la compra de suministros y equipos de impresión. Además, se establecerán estándares de calidad para los documentos impresos, asegurando una presentación uniforme y profesional.

En términos de conservación ambiental, el programa contribuirá a la sostenibilidad al reducir el consumo de papel, tinta y energía.

Finalmente, se fortalecerá la seguridad de la información mediante un control más estricto sobre quién tiene acceso a los documentos sensibles, reduciendo así el riesgo de pérdida o filtración de información confidencial.

- **Alcance:** El Programa de Reprografía es aplicable a los documentos en todas las etapas del ciclo de vida: archivo de gestión según su finalidad, archivo central y archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, aplicando lo establecido en los procesos de disposición final.

Tabla 19. Implementación Programa de Reprografía.

Responsable	Actividades	Vigencia				
		2024	2025	2026	2027	2028
Profesional	Elaborar el programa de reprografía acorde con las necesidades del MJD y regulación aplicable.	X				
Técnico	Socializar el programa de reprografía.	X	X	X	X	X
Profesional	Una vez se cuente con las Tablas de Retención Documental (TRD) validadas, se deberá elaborar un cronograma para la parametrización en el medio tecnológico establecido.	X	X	X	X	X
Técnico	Apoyar y guiar a las dependencias que lo requieran en la elaboración del plan de digitalización y su ejecución.		X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia

Nota: El Cronograma de implementación se encuentra detallado en el Programa de Reprografía.

4.6. Programa de Documentos Especiales

- **Objetivo:** Definir las pautas para el manejo de documentos con características especiales que deben ser conservados y preservados, con

el fin de proteger el patrimonio documental de la entidad y garantizar su disponibilidad a largo plazo.

- **Justificación:** Un documento de archivo especial se caracteriza por tener un soporte físico no convencional o características que lo hacen único, lo que requiere garantizar su conservación a lo largo del tiempo mediante el control de los factores de deterioro que podrían afectar su integridad física, incluyendo el soporte y la información que contienen.

Por lo anterior, es imprescindible elaborar e implementar un programa de documentos especiales, dirigido a la conservación de todos aquellos documentos producidos en diversos formatos por el Ministerio de Justicia y del Derecho en desarrollo de su misión. Este programa incluye soportes no textuales como Cd's, casetes, fotografías y negativos, así como documentos textuales que, por sus características estéticas y de forma, son diferentes a los producidos por otras entidades públicas.

- **Alcance:** Este documento abarca desde la identificación de los documentos almacenados en soportes distintos al papel e incluso los que son elaborados en papel que presenten características únicas a nivel físico o estético, pasando por la evaluación de las condiciones del almacenamiento, ambientales, estado de conservación y técnicas. Hasta la implementación de procesos archivísticos y de conservación que aseguren la disponibilidad y acceso a la información.

Tabla 20. Implementación Programa de documentos especiales.

Responsable	Actividades	Vigencia				
		2024	2025	2026	2027	2028
Profesional	Elaborar documento del programa específico	X				
Profesional	Identificar documentos especiales existentes en las diferentes fases de archivo del Ministerio de Justicia y del Derecho.		X			
Coordinación Grupo de Gestión Documental	Dotar las zonas de almacenamiento documental con los elementos necesarios para garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas para su almacenamiento.			X	X	X

Responsable	Actividades	Vigencia				
		2024	2025	2026	2027	2028
Gestión Documental Subdirección de Tecnologías	Aplicar las técnicas de preservación digital para garantizar el acceso y disponibilidad de la información.			X	X	X

Fuente: Elaboración propia

Nota: El Cronograma de implementación se encuentra detallado en el Programa de documentos especiales.

4.1 Plan Institucional de Capacitación

- **Objetivo:** Brindar capacitación a los servidores públicos del Ministerio de Justicia y del Derecho sobre la normatividad vigente y aspectos prácticos relacionados con la aplicación de instrumentos archivísticos para la organización y conservación de los archivos de la entidad.
- **Justificación:** La capacitación en procesos archivísticos para los funcionarios representa un desafío para la administración, ya que implica la generación de una cultura en torno al manejo y tratamiento de los documentos. Es esencial promover hábitos y rutinas respaldados por metodologías y buenas prácticas en aspectos como la clasificación por series y subseries de las Tablas de Retención Documental, así como la ordenación, foliación, selección, depuración, conservación e identificación de los documentos de archivo.
- **Alcance:** El Plan Institucional de Capacitación está dirigido a todos los servidores públicos del Ministerio de Justicia y del Derecho, abarcando desde el personal en carrera administrativa hasta los contratistas. Su propósito es proporcionar capacitación integral en normatividad vigente y prácticas archivísticas, adaptadas a los distintos roles y niveles dentro de la entidad. Esto incluye tanto la formación inicial como la reinducción, con el fin de garantizar una comprensión completa y actualizada de los procedimientos de gestión documental.

Las capacitaciones se planificarán y ejecutarán en coordinación con el Plan Institucional de Capacitación y se enfocarán en las necesidades específicas de cada dependencia, con temas especializados para los enlaces documentales. Además, se promoverá la asistencia activa de los funcionarios en el proceso de capacitación, con el compromiso de

compartir conocimientos y prácticas con sus colegas para maximizar el impacto del aprendizaje. Asimismo, se incorporará al Grupo de Control Interno Disciplinario para tratar las normativas disciplinarias relacionadas con el manejo de documentos, garantizando así el cumplimiento de los códigos y regulaciones pertinentes.

Tabla 21. Implementación Plan Institucional de Capacitación.

Responsable	Actividades	Vigencia				
		2024	2025	2026	2027	2028
Profesional	Elaborar documento del programa específico	X	X	X	X	X
Profesional Técnico	Diligenciamiento anual de la matriz de necesidades de capacitación del GGH.	X	X	X	X	X
Profesional Técnico	Concertar y validar la inclusión de escenarios de capacitación para funcionarios y contratistas en materia archivística.	X	X	X	X	X
Profesional Técnico	Remitir el formato diligenciado al GGH.	X	X	X	X	X
Profesional Técnico	Compilar evidencias de asistencia	X	X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia

Nota: El Cronograma de implementación se encuentra detallado en el Plan institucional de capacitación.

4.7. Programa de Auditoría y Control

El Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental se implementará mediante el seguimiento constante de lo establecido en el PEI, PAI, PINAR, PGD y SIC. Esto incluirá visitas de seguimiento y acompañamiento en la aplicación de la normatividad archivística, así como en la implementación de los lineamientos y políticas de gestión documental en las diferentes dependencias del MJD.

- **Objetivo:** Establecer mecanismos de seguimiento y control que respalden la verificación, el mantenimiento y mejora del proceso de Gestión Documental de la entidad. Esto se logrará mediante el seguimiento a la implementación de lineamientos, políticas, planes, programas, procesos y procedimientos, y a su vez, se articulará con el Programa de Auditoría definido por la Oficina de Control Interno.

- **Justificación:** Este programa controlará la correcta aplicación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas en gestión documental por parte de funcionarios y contratistas. Busca garantizar la adecuada elaboración, gestión, trámite, conservación y disponibilidad de la información. Asimismo, asegura, a través de auditorías de cumplimiento, la correcta aplicación de la normatividad archivística y de los procesos, procedimientos y lineamientos de la Gestión Documental.
- **Alcance:** El Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental se aplicará a todas las oficinas y grupos del Ministerio, que deberán implementar los lineamientos establecidos para el proceso de Gestión Documental.

Tabla 22. Implementación Programa de Auditoría y Control.

Responsable	Actividades	Vigencia				
		2024	2025	2026	2027	2028
Profesional	Elaborar documento del programa específico	X	X	X	X	X
Profesional	Establecer con la Oficina de Control Interno-OCI los criterios técnicos, normativos y administrativos que se someterán a auditoría y seguimiento archivístico para aplicarse a las dependencias.	X	X	X	X	X
Profesional	Incluir los criterios técnicos pactados en el anual de Plan de Auditoría de la Entidad.	X	X	X	X	X
Profesional Técnico	Apojar la ejecución del plan de auditoría.	X	X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia

Nota: El Cronograma de implementación se encuentra detallado en el Programa de auditoría y control.

CAPÍTULO 5. ARMONIZACIÓN DE PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Ministerio de Justicia y del Derecho implementa la política de eficiencia administrativa del Estado Colombiano a través del proceso de Gestión Documental, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). En el cual se establecen directrices para la gestión de calidad eficiencia en el uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

Con el propósito de mejorar continuamente y satisfacer a la comunidad, el Ministerio determinará en su plan estratégico institucional y en los planes de acción anual las actividades necesarias para asegurar la efectividad de la armonización del Programa de Gestión Documental (PGD) con los sistemas de gestión de la entidad. Además, se desarrollarán de manera articulada con los programas y proyectos de los sistemas y modelos de gestión institucional.

- Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- Modelo Integrado de Gestión de Planeación y Gestión (MIPG).
- Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
- Política de Gobierno Digital.
- Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).
- Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI).
- Seguridad en la Información.
- Plan de participación Ciudadana (PPC).
- Plan Institucional de Capacitación (PIC).

5.1 Anexo 1. Documentos Complementarios

- El diagnóstico integral de archivos está disponible en la página web del Ministerio de Justicia y del Derecho: https://www.minjusticia.gov.co/servicio-ciudadano/Documents/Gestion-documental/1_Diagnostico_GD_2019.pdf.
- El Sistema Integrado de Conservación (SIC) puede ser consultado en el sitio web del Ministerio de Justicia y del Derecho: <https://www.minjusticia.gov.co/transparencia>.
- El presupuesto anual asignado al Grupo de Gestión Documental está publicado en la página del Ministerio: <https://www.minjusticia.gov.co/ministerio/Paginas/plan-de-compras.aspx>.

5.2 Anexo 2. Cronograma Implementación del PGD

Tabla 23. Cronograma de Implementación del PGD.

Responsable	Actividades	Vigencia				
		2024	2025	2026	2027	2028
Profesional	Elaborar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	X				
Profesional	Elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD	X				
Profesional	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	X				
Profesional	Elaborar las Tablas de Control de Acceso.		X			
Profesional Técnico	Implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	X	X	X	X	X
Profesional Técnico	Implementar el Programa de Gestión Documental – PGD	X	X	X	X	X
Profesional Técnico Asistencial	Implementar los programas específicos del PGD	X	X	X	X	X
Profesional Técnico Asistencial	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	X	X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia.

5.3 Anexo 3. Mapa de Procesos Ministerio de Justicia y del Derecho

Ilustración 3. Mapa de Procesos.



Fuente: Ministerio de Justicia y del Derecho. (2024, 23 de julio). Mapa de procesos. <https://www.minjusticia.gov.co/programas-co/SIG/Paginas/mapa-de-procesos.aspx>

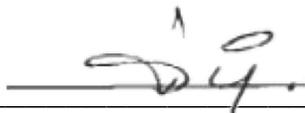
5.4 Anexo 4 Control de Versiones

Control De Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de Modificación
1	28/04/2017	Creación del documento.
2	30/10/2019	Se realiza actualización conforme los resultados obtenidos a partir de la aplicación de la metodología de diagnóstico, incluyendo programas específicos, lineamientos para preservación digital e implementación conforme lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.10.
3	22/12/2022	Se realiza actualización del cronograma de actividades.
4	01/08/2024	Se actualiza el PGD de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos en el Acuerdo 001 emitido Consejo Directivo del Archivo General de la Nación el 24 febrero de 2024.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley 594 de 2000. (2000, 14 de julio). *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*. Congreso de la República de Colombia.
- Archivo General de la Nación. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá, 2014. En: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/M ANUALES/PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/M%20ANUALES/PGD.pdf)
- Decreto 1080 de 2015. (2015, 26 de mayo). *Por medio del cual se dicta el reglamento único del sector cultura y se dictan otras disposiciones*. Presidencia de la República de Colombia.
- Acuerdo 001 de 2024. (2024, 29 de febrero). *Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones*. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- Ministerio de Justicia y del Derecho. (2024, 23 de julio). Mapa de procesos. <https://www.minjusticia.gov.co/programas-co/SIG/Paginas/mapa-de-procesos.aspx>.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Doris Esther Ubaque Vanegas
Coordinadora Grupo de Gestión Documental.