



**MINISTERIO DE JUSTICIA Y
DEL DERECHO**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

2022

Secretaría
General

Grupo de
Gestión
Documental

Título	Programa de Gestión Documental
Fecha aprobación	
Fecha de vigencia	2023-2026
Instancia de Aprobación	<i>Comité Gestión y Desempeño Institucional.</i>
Denominación autoridad archivística institucional	<i>Secretaría General – Grupo de Gestión Documental.</i>
Versión	x.
Autores	
Fecha de publicación	
Resumen:	En 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 y Ley 1712 de 2014.
Palabras Claves	Gestión Documental, Administración de archivo, Organización Documental, centralización archivos, Plan Institucional de Archivo, Archivos de Derechos Humanos, Gestión de Documentos Electrónicos, Preservación Digital.
Formato	DOC
Lenguaje	Español – Meta data XML.
Código	No Aplica Versión:3.0
Revisó	Comité del MIPG
Información Adicional	No Aplica
Archivado en:	Grupo de Gestión Documental - Serie Documental Instrumentos Archivísticos.

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1. INTRODUCCIÓN	5
1.2 ALCANCE.....	6
1.3 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	9
1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	9
1.4.1 Normativos	9
1.4.2 Económicos.....	9
1.4.3 Administrativos.....	10
1.4.4 Tecnológicos.....	11
1.4.5 Gestión del cambio.....	16
CAPITULO 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	18
2.1 PLANEACIÓN	18
2.2 PRODUCCIÓN.....	20
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE.....	21
2.4. ORGANIZACIÓN	22
2.5. TRANSFERENCIA	23
2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	24
2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	25
2.8. VALORACIÓN	26
CAPÍTULO 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	28
CAPÍTULO 5. ARMONIZACIÓN DE PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	33

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Tiempos de ejecución y los presupuestos asignados.....7
Tabla 2. Dependencias responsables.....8
Tabla 3. Equipo Interdisciplinario..... 10
Tabla 4. Caracterización de los sistemas de información institucionales 11
Tabla 5. Actividades 17
Tabla 6. Criterios, elementos o componentes. 19
Tabla 7. Caracterización del proceso de Planeación..... 19
Tabla 8. Fases de Implementación del PGD 27
Tabla 9. Programas específicos 28
Tabla 10. Armonización de planes y sistema de gestión de la Entidad 33

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Recursos tecnológicos - Ministerio de Justicia y del Derecho (Gestión Documental) .. 11
Ilustración 2. Esquema de infraestructura informática- Modelo de arquitectura empresarial de TI 15

CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

En el entendido que los archivos son la memoria Institucional de una entidad, El Ministerio de Justicia y del Derecho en su responsabilidad por salvaguardar la información que produce, gestiona, tramita y conserva en el marco de sus funciones, y considerándola de gran importancia y relevancia para la historia del país en el sector y el campo de su competencia, ha venido realizando esfuerzos ingentes por organizar la documentación producida en función de su misionalidad, esto mediante el cumplimiento de las diferentes directrices emanadas del Archivo General de la Nación y la implementación de buenas prácticas en materia archivística que contribuyan entre otras, a la eficiencia administrativa de la administración pública.

En consonancia con lo anterior, y teniendo como sustento la Ley 594 de 2000; 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”; por otra parte el Capítulo II del Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015) que establece la obligación y la metodología para la elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental, El Ministerio de Justicia y del Derecho desarrolla el presente programa con el fin de establecer lineamientos que propendan la óptima administración de toda su información y de los diferentes tipos de archivos existentes en la entidad.

Por supuesto, el Programa de Gestión Documental adquiere relevancia en la medida en que contribuye a la conservación de la memoria institucional a través de la normalización de las operaciones archivísticas, garantizando la salvaguarda, acceso y consulta eficiente a la información contenida en medios físicos como electrónicos, por parte de sus diferentes grupos de valor, 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”.

Así las cosas, El Ministerio de Justicia y del Derecho 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, en el marco de un Estado Social y Democrático de Derecho, por consiguiente los documentos producidos y gestionados en ejercicio de sus funciones se encuentran provistos de valor, legal, técnico, cultural e investigativo, dado que hacen parte del Patrimonio Documental de la Nación.

Se debe tener en cuenta que el presente programa de gestión documental se articula con el objetivo estratégico relacionado con la Gerencia efectiva y desarrollo institucional, desde su aporte a la automatización de trámites como instrumento de Planeación Operativa de la Gestión Documental Institucional, asimismo coadyuva a la salvaguarda de la información relacionada con 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.

Teniendo en cuenta que los archivos se enfocan en garantizar derechos de los ciudadanos frente al Estado y de igual manera coadyuvan a los fines esenciales del mismo, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;¹ el presente PGD se alinea con los diferentes Planes, Programas y Sistemas de Gestión existentes en la Entidad con el propósito de contribuir a la misionalidad del Ministerio de Justicia.

1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho establece las estrategias y lineamientos para el diseño, elaboración, revisión, implementación y evaluación del proceso de gestión documental en la entidad. Comprende la formulación de programas, planes y procedimientos para el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos enfocados a la gestión, administración, preservación, acceso y uso de los documentos de archivo sin importar su soporte o medio de registro.

El presente programa pretende la divulgación e implementación en todos los niveles de la entidad, las estrategias y lineamientos aquí formulados, mediante la aplicación de los planes específicos desarrollados en este documento. También procura que a mediano plazo el proceso de gestión documental se constituya como elemento fundamental que contribuya de manera eficiente a la consecución de los objetivos estratégicos de la entidad a través del fortalecimiento de las unidades de información, convirtiéndolas en centros de administración de documentos de archivos, que aporten a la toma de decisiones en cumplimiento de la misión de la entidad.

De igual manera es importante mencionar que el PGD se articulará con los sistemas de gestión de la Entidad: el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y con el propósito de alcanzar las metas formuladas en el presente programa, la alta gerencia, mediante la Secretaría General quien designa las funciones de Gestión Documental en el citado Grupo, realizará la dirección, gestión, auto-control y mejora continua de los procesos de la gestión documental (estandarizados en los lineamientos formulados en este documento), mediante las disposiciones adoptadas por la entidad.

Adicionalmente, las actividades de evaluación, control y mejoramiento continuo serán ejercidas en la entidad por intermedio del Grupo de Gestión Documental en coordinación con la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta las siguientes disposiciones planeadas en las diferentes auditorías internas y la ejecución y seguimiento de los Planes de Mejoramiento. Estrategias que resultan fundamentales para el adecuado ejercicio de la función archivística en la entidad.

En consecuencia, a continuación, se describe otros elementos que conforman el alcance del Programa de Gestión Documental en lo relacionado a los tiempos de ejecución y los presupuestos asignados:

¹ Ley 594 de 2000. Artículo 4 Fines de los archivos. (AGN)

Tabla 1. *Tiempos de ejecución y los presupuestos asignados.*

Tiempo	La ejecución de este programa está proyectada para el periodo 2023 – 2026, el cual se encuentra alineado con la visión estratégica de la entidad.
	El tiempo de ejecución del Programa de Gestión Documental, está relacionado con la formulación de metas a corto, mediano y largo plazo, aspectos que serán definidos por la Secretaría General y el Grupo de Gestión Documental.
Presupuesto	Los recursos mediante el cual se asegura el cumplimiento de las estrategias y lineamientos formulados en este PGD corresponden a las fuentes de financiación asignadas en el plan anual de adquisiciones de la Entidad.

Fuente: Elaboración propia.

Ahora bien, téngase en cuenta que como herramienta de Planeación Operativa para el manejo técnico de información el PGD, apoya el cumplimiento del Plan Estratégico del Ministerio de Justicia y del Derecho con la formulación y ejecución del Plan de Acción del Grupo de Gestión Documental, el cual se encuentra orientado al fortalecimiento de la función archivística institucional.

Así mismo, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como herramienta abarca la planeación estratégica de la gestión documental, ya que implementa el PGD a través de la puesta en marcha de los programas especiales, proyectos y demás planes complementarios definidos desde las fases de implementación del PGD a saber: Elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora. En tal sentido, la entidad, con la Implementación del PGD se trazó en su momento las metas definidas a continuación:

Vigencia 2019.

- Subir 5 puntos en la calificación del componente de Gestión Documental en el FURAG con respecto a la vigencia 2018.

Vigencia 2020

- Implementar en un 30% la política de gestión documental.
- Lograr un 90% de calificación en FURAG para el componente de Gestión Documental.

Vigencia 2021

- Implementar en un 70% la política de gestión documental.

Vigencia 2022

- Implementar en un 100% la política de gestión documental.

Por otra parte, con base en el modelo funcional de la entidad, las dependencias responsables de efectuar los requerimientos de tipo, administrativo, legal, funcional y técnico definidos para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental de El Ministerio de Justicia y del

Derecho son descritas a continuación.

Tabla 2. Dependencias responsables.

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

Fuente: Elaboración propia.

Es importante resaltar que los tipos de información gestionados en el Ministerio de Justicia y del Derecho, conforme lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V, Gestión de Documentos corresponden a físico y electrónico y se almacenan en:

- a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c) Sistemas de Información Corporativos.
- d) Sistemas de Administración de Documentos.
- e) Sistemas de Mensajería Electrónica.
- f) Portales, Intranet y Extranet.
- g) Sistemas de Bases de Datos.
- h) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- i) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- j) Uso de tecnologías en la nube

Con la elaboración e implementación del PGD el Ministerio de Justicia y del Derecho, la entidad será objeto de cumplimiento de los requerimientos normativos definidos desde la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y demás normativa complementaria compilada en el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se dicta el reglamento único del sector cultura”, en lo referente a la planeación de la función archivística, conformación y organización de archivos públicos, contemplando información contenida tanto en medios físicos y electrónicos, alineándose con el Programa de derechos humanos y memoria histórica establecido en el artículo 2.2.7.6.20 del Decreto 1084 de 2015. Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”

Desde la ejecución del PGD se pretende documentar lineamientos orientados al cumplimiento de los siguientes estándares internacionales:

- UNE-ISO 30300 Information and documentation. Management systems for records.
- UNE- ISO 15489 Information and documentation -- Records management
- NTC ISAD-G Norma internacional general de descripción Archivística.
- UNE-ISO 14721 Sistema abierto de información de archivo (OAIS)
- NTC-ISO-IEC 27001 – 5, Sistemas de Gestión de seguridad de la Información.

El direccionamiento, gestión y control del PGD de El Ministerio, en sus diferentes fases de implementación será realizado en una primera instancia por parte de del Grupo de Gestión Documental adscrito a secretaria general, la oficina asesora de planeación y oficina de Control interno, esta última a través de mecanismos de control o lineamientos definidos en el Programa de Auditoría y Control, brindando retroalimentación para la mejora continua de las operaciones archivísticas de la Entidad.

1.3 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

Los grupos de interés a los cuales se encuentra orientado el PGD de El Ministerio de Justicia y del Derecho son relacionados a continuación:

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.

1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

En desarrollo de los requerimientos se describen los necesarios para la ejecución del Programa de Gestión Documental.

1.4.1 Normativos

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

1.4.2 Económicos

Los recursos para la elaboración, actualización y puesta en marcha del PGD del Ministerio de Justicia y del Derecho, son apropiados de las fuentes de presupuesto para funcionamiento y de inversión, estos últimos se subordinan al proyecto “Diseño e Implementación de un Modelo de Gestión

Documental y Administración de Archivos para el Ministerio de Justicia y del Derecho”, el cual iniciará su ejecución a partir de la vigencia 2020, con un horizonte de ejecución a cuatro (4) años, y DOS MIL MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.000.000.000) asignados.

El Plan Anual de Adquisiciones vigente se encuentra disponible en el siguiente link <https://www.minjusticia.gov.co/ministerio/Paginas/plan-de-compras.aspx>

1.4.3 Administrativos

Para la elaboración e implementación del PGD el MJD, cuenta con el equipo interdisciplinario descrito a continuación:

Tabla 3. Equipo Interdisciplinario.

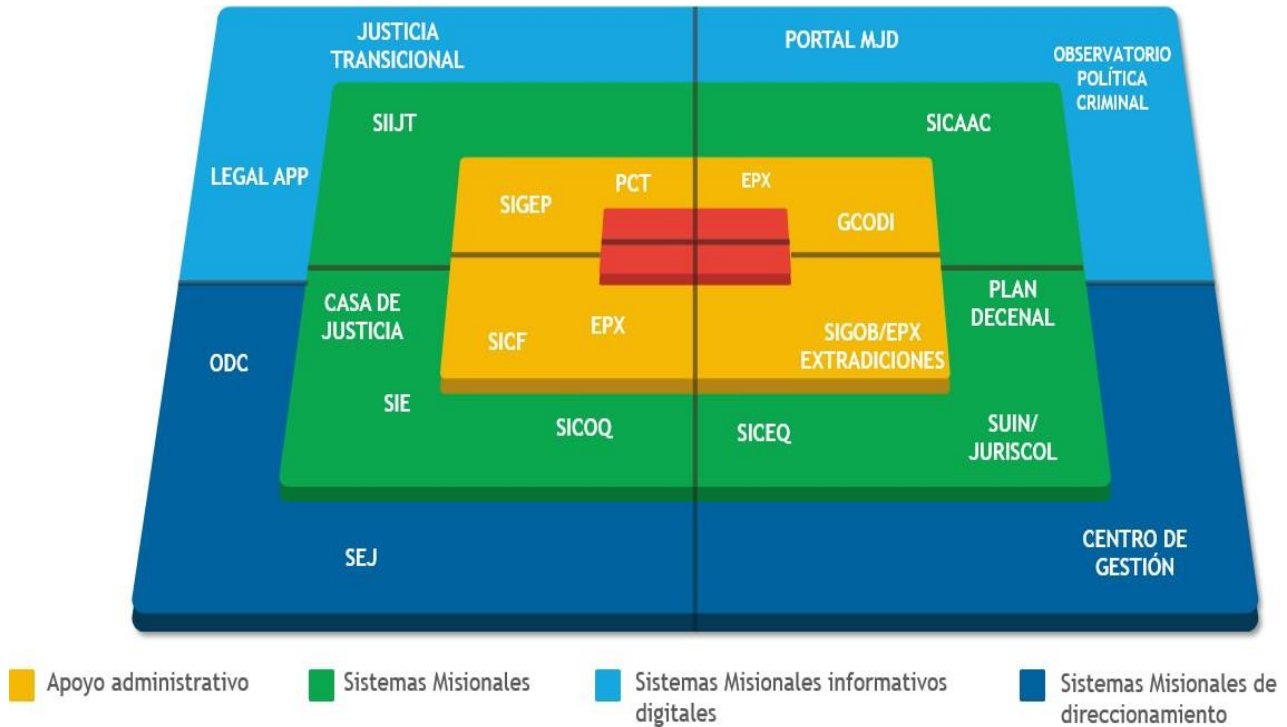
Responsable	Rol
Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces.	Asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones, para la aprobación o actualización de planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos.
Coordinador Grupo de Gestión Documental y equipo de trabajo.	Responsables de estructurar la Planeación estratégica y operativa de la gestión documental institucional, así como de la formulación y ejecución de estrategias para la implementación del PGD.
Secretaría General, Oficina asesora de Planeación y la oficina de control interno.	Apoyo a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con gestión documental.
Dirección de Tecnologías de Información.	Brindar lineamientos y asesoría técnica para la incorporación de tecnologías de información a los procesos documentales de la entidad, así como de definir la infraestructura tecnológica con la que se cuenta para implementar el PGD.
Subdirección de información en justicia.	Lidera los procesos de actualización de instrumentos de gestión de información Plan Estratégico de Datos Institucionales PEDI, Índice de Información Clasificada y Reservada e Inventario de Activos de Información principalmente, armonizando el 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, con base en los procesos y procedimientos y normas vigentes.
Oficina Asesora Jurídica	Brindar asesoría jurídica para elaborar y actualizar el normograma.

Es así que el Sistema Integrado de Gestión (SIG) fue conformado mediante Resolución Administrativa RESOLUCIÓN No. 0289 de 2012 "Por la cual se adopta y se crea el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho, se crea el equipo operativo y se dictan otras disposiciones" de igual manera en esta se establecen los miembros del mismo y los roles para cada uno de estos.

1.4.4 Tecnológicos

Los recursos tecnológicos empleados por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho para la Gestión Documental y de información son descritos a continuación.

Ilustración 1. Recursos tecnológicos - Ministerio de Justicia y del Derecho (Gestión Documental).



Fuente: Subdirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia // Sistema de Información Interinstitucional de Justicia Transicional - SIIJT IIJT.

Como se puede observar en la anterior ilustración, el Ministerio de Justicia y del Derecho cuenta con un inventario de sistemas de información compuesto por 19 aplicaciones las cuales se encuentran caracterizadas como de apoyo administrativo, sistemas misionales, sistemas Misionales informativos digitales y sistemas Misionales de direccionamiento.

A continuación, se presenta la caracterización de los sistemas de información institucionales:

Tabla 4. Caracterización de los sistemas de información institucionales

No	Nombre	Sigla	Descripción	Versión	Categoría	Lenguaje de programación	Interoperabilidad	Cantidad de Usuarios
1	SISTEMA DE INFORMACIÓN PCT	PCT	Administrar de manera eficiente el almacenamiento y gestión de los bienes del Ministerio de Justicia y del Derecho	2019.0.0.0	APOYO	Delphi	N/A	Alrededor de 10 usuarios
2	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONCILIACIÓN, EL ARBITRAJE Y LA AMIGABLE COMPOSICIÓN - SICAAC	SICAAC	Software para la gestión de la información relacionada con la operación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos en Colombia	2019	MISIONAL	.NET	REGISTRADURÍA SIGOB CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ	Alrededor de 5000 usuarios distribuidos en 400 centros de conciliación

3	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CASAS DE JUSTICIA	SICJ	Sistema que facilita la caracterización e identificación de los usuarios y la identificación de los motivos de consulta más concurrentes en centros interinstitucionales, con el fin de orientar en la toma de decisiones para una mejoría en el acceso a los servicios básicos de justicia por parte de la ciudadanía	2019	MISIONAL	.NET	N/A	Cerca de 2000 usuarios distribuidos en 83 casas de justicia
4	SISTEMA DE INFORMACIÓN SUIN - JURISCOL (Ciclope CMS)	SUIN- Juriscol	Sistema de Información que almacena y permite ubicar de forma rápida y gratuita, normas de carácter general y abstracto. Adicionalmente se pueden realizar consultas de jurisprudencia de control de constitucionalidad y de legalidad proferidas por las Altas Cortes.	2019	MISIONAL	JAVA, C++	N/A	Alrededor de 50 usuarios
5	SISTEMA DE INFORMACIÓN SIGOB	SIGOB	Sistema de Información orientado al "Desarrollo de las Capacidades de Gestión para la Gobernabilidad", permite realizar el registro de la correspondencia oficial que llega a la entidad a través de la digitalización de los documentos, de igual forma permite transferir esta correspondencia a la dependencia competente para así realizar la gestión o trámite correspondiente, ya sea generando nueva correspondencia, gestionando documentos de respuesta o permitiendo generar nuevos documentos para circulación interna del Ministerio de Justicia y del Derecho	2018	GESTIÓN	Delphi	SICAAC	Alrededor de 500 usuarios
6	SISTEMA DE INFORMACIÓN SIGOB EXTRADICIONES	SIGOB- EXTRADICIONES	Sistema de Información orientado al "Desarrollo de las Capacidades de Gestión para la Gobernabilidad", permite realizar el registro de las solicitudes y trámites de Extradiciones que son radicadas en el MJD	2018	GESTIÓN	Delphi	N/A	Alrededor de 10 usuarios
7	SISTEMA DE INFORMACIÓN SIGOB CENTRO DE GESTIÓN	SIGOB- G	Sistema de trabajo que combina métodos, procedimientos e instrumentos informáticos puestos a disposición de los encargados de la agenda y de las relaciones interinstitucionales de la Ministra y está orientado a fortalecer la capacidad de acción ejecutiva en relación a: - La gestión y evaluación de las solicitudes que recibe su despacho, - La programación y gestión de su agenda diaria, - La programación y gestión de los acuerdos y compromisos de la Ministra - La programación y control de gestión de las instrucciones que indica la Ministra.	2019	GESTIÓN	Delphi	N/A	Alrededor de 40 usuarios

8	SISTEMA DE INFORMACIÓN SIGOB METAS	SIGOB-METAS	Sistema en el cual se implementa una metodología orientada a la programación y gestión de las Metas prioritarias y un procedimiento para alinear todos los recursos públicos y el dialogo gobierno-sociedad para el logro de los resultados que se desean. Así mismo este sistema permite la rendición de cuentas del avance de programas de gobiernos frente a grupos ciudadanos organizados para el efecto, en asambleas presenciales y virtuales.	2019	GESTION	Delphi	N/A	Alrededor de 40 usuarios
9	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ESTUPEFACIENTES - SIE	SIE	Sistema para la generación de los certificados de carencia de estupefacientes.	2010	MISIONAL	Java	N/A	Alrededor de 50 usuarios
10	SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y FINANCIERO - SICF	SICF	Sistema que muestra la información detallada para los supervisores del estado de los contratos que supervisan e información unificada del Grupode Gestión Contractual y el Grupode Gestión Financiera del Ministerio, en una plataforma de fácil acceso, así como el pronto pago a los contratistas del Ministerio. Actualmente, cuentacon soporte a nivel de infraestructura por la Subdirección de Tecnología y Sistemas de Información.	2019	GESTION	.NET	N/A	Alrededor de 300 usuarios
11	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE NÓMINA Y GESTIÓN HUMANA- SIGEP	SIGEP	El SIGEP es un sistema de información y gestión del empleo público que gestiona los procesos de vinculación para asegurar el cumplimiento de los requisitos al momento del ingreso del personal en la entidad y el manejo de la nómina de la entidad.	2018	GESTION	PeopleNet Meta 4	N/A	4 usuarios operativos y 315 usuarios de consulta
12	GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	GCODI	El sistema permite realizar el seguimiento y evaluación de los funcionarios del MJD, para tomar decisiones en el momento de ejercer los derechos que contempla el código disciplinario.	2017	GESTION	.NET	N/A	Alrededor de 6 usuarios
13	SISTEMA DE INFORMACIÓN SICEQ	SICEQ	Sistema de Información en el cual se relaciona todo el proceso de conciliación en equidad, se registra el seguimiento del aprendizaje de los futuros conciliadores en equidad y los casos que son atendidos por éstos	2018	MISIONAL	.NET	N/A	Alrededor de 2000 usuarios
14	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL	SIPC	Sistema de Información que soporta los distintos aspectos que preocupan en la política criminal, las estadísticas más importantes relacionadas con los delitos, la judicialización, la privación de la libertad, ejecución de las sanciones penales y el regreso a la libertad.	2018	MISIONAL	.NET	N/A	Alrededor de 10 usuarios operativos
15	SISTEMA DE GESTOR DOCUMENTAL	EPX	Sistema de información para la gestión de la correspondencia y los documentos de la entidad	2019	GESTION	.NET	N/A	Alrededor de 400 usuarios

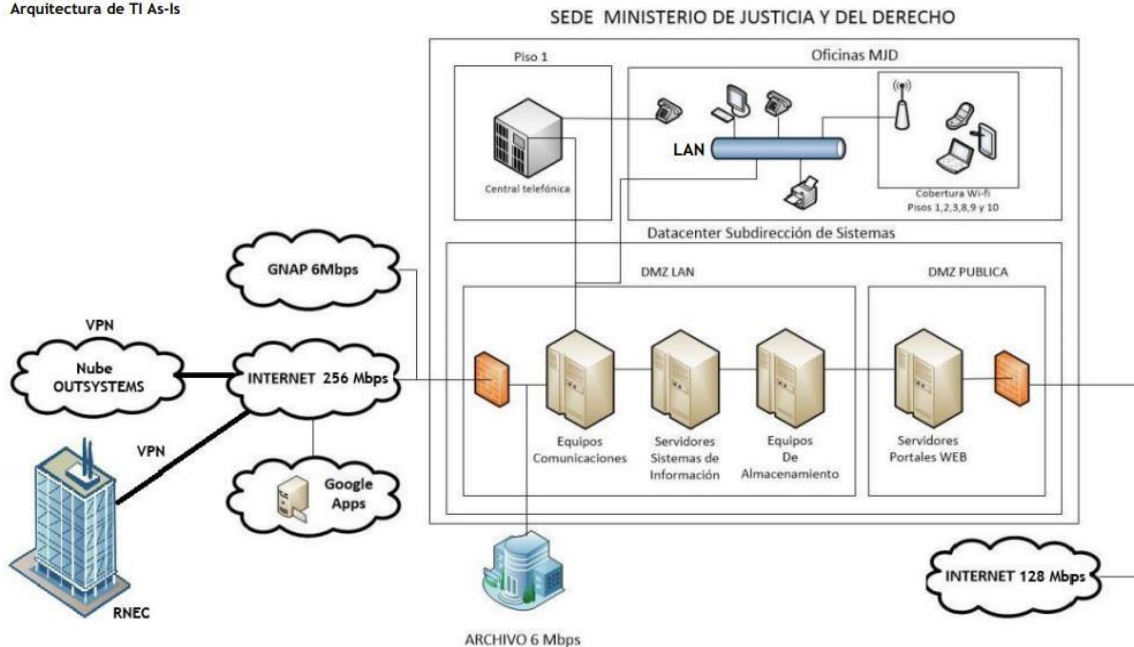
16	SEGUIMIENTO PLAN DECENAL	SIPD	Sistema de información que tiene como objetivo realizar seguimiento al desarrollo de la ejecución del Plan Decenal De Justicia mediante la creación de una batería de indicadores, la cual permite la recolección de cada uno de los periodos de los indicadores que se encuentren activos, gestionar el ciclo de vida del indicador y visualizar tableros de control para ver de manera detallada el resultado esperado sobre el plan decenal.	2019	GESTION	.NET	N/A	Alrededor de 3 usuarios
17	LEGALAPP RURAL	LEGALAPP RURAL	Software de escritorio destinado a prestar orientación a las personas en sus trámites con la justicia de una forma fácil, sencilla y sin necesidad de tener conectividad o acceso a internet. A través de esta herramienta los ciudadanos gozarán de una solución tecnológica sin importar el lugar dónde se encuentren y así mismo, encontrarán documentos e información que ayudará a la pronta solución de sus trámites y/o conflictos.	2019	MISIONAL	C#	No	Este software de escritorio se ha enviado a 1100 Alcaldías, 758 Inspecciones de Policía, 1171 Comisarias de Familia.
18	SISTEMA DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE JUSTICIA TRANSICIONAL (SIJT)	SIJT	Facilita el proceso de implementación y desarrollo de diferentes mecanismos de justicia transicional, a través de la interoperabilidad, consolidación e intercambio de información, en línea y tiempo real, de Postulados, Bienes, Desmovilizados, Víctimas y Exhumaciones.	2018	MISIONAL	.NET	INPEC MIN HACIENDA FISCALÍA MINDEFENSA ARN - Agencia para la Reincorporación y Normalización RNI - Red Nacional de Información CNMH - Centro Nacional de Memoria Histórica Registraduría Nacional del Estado Civil Defensoría del Pueblo Ministerio de Justicia Oficina del Alto Comisionado para la Paz Unidad Nacional de Protección JEP (UIA y secretaria ejecutiva) Fondo para la Reparación de las Víctimas	Alrededor de 600 usuarios distribuidos en 14 entidades
19	Sistema de Información de Control de Sustancias Químicas - SICOQ	SICOQ	Sistema que permite el control de sustancias y productos químicos, tiene como misión satisfacer las necesidades de seguridad y tranquilidad pública, mediante un efectivo servicio, fundamentado en la prevención, direccionamiento y optimización del control y fiscalización que se ejerce.	2018	MISIONAL	.NET	N/A	Alrededor de 80 usuarios

Fuente: Catalogo sistemas de información – Ministerio de Justicia y del Derecho // Subdirección de Gestión de Información en Justicia.

Por otra parte, el esquema de infraestructura informática se encuentra fundamentado en el modelo de arquitectura empresarial de TI, Catálogo de sistemas de información - LI.SIS.02 del Mintic, sus características físicas son descritos continuación.

Ilustración 2. Esquema de infraestructura informática- Modelo de arquitectura empresarial de TI.

Arquitectura de TI As-Is



Fuente – Sistema de Información para Política Criminal

Por motivos de seguridad informática, las características de los servidores y equipos de comunicaciones no son descritos en el presente documento.

La infraestructura tecnológica institucional se encuentra alineada con los distintos procesos y procedimientos a través de la caracterización de Gestión de Recursos Informáticos código C-RI-05 la cual se encuentra definida como un proceso transversal o de apoyo a la gestión institucional que interactúa con el PGD, toda vez que provee los recursos o herramientas tecnológicas requeridas para la gestión y acceso a la información pública.

De este modo, la entidad en cumplimiento de los lineamientos consagrados en la Ley 1712 de 2014, cuenta con los siguientes instrumentos de gestión de información adicionales al PGD así: Inventario de activos de información, Índice de información clasificada y reservada, Esquema de publicación de información, Tablas de control de acceso, así como con una colección de metadatos los cuales se encuentran disponibles en:

- <https://www.minjusticia.gov.co/Servicio-al-Ciudadano/Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Informaci%C3%B3n Publica Nacional>
- <http://201.217.213.203/Portals/0/Documentos%20MJD/Tablas de Control de Acceso Minjusticia 2018i.pdf>
- <http://metadata.minjusticia.gov.co:8080/nada4/index.php/catalog>

1.4.5 Gestión del cambio

En cuanto a Gestión del Cambio, se realizará un trabajo conjunto con la Oficina de prensa, Dirección de tecnologías de la información y Oficina de prensa a fin de adoptar el PGD, generando cultura archivística institucional, de este modo las estrategias o mecanismos para tal fin son presentados a continuación:

- Publicar el PGD aprobado en la página web de la entidad sección de transparencia de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014.
- Conjuntamente con la oficina de prensa, diseñar y emitir en los monitores ubicados en ascensores, área de servicio al ciudadano, así como en la intranet y pagina web institucional, piezas audiovisuales informando que es el PGD, para que sirva y su importancia.
- Socializar el PGD, mediante memorando o correo electrónico institucional.
- En las jornadas de inducción y reinducción incluir un módulo con temáticas asociadas al PGD.
- Realizar conjuntamente con el Grupo de Gestión Humana, actividades lúdico recreativas tales como: concursos, sopas de letras, crucigramas y trivias principalmente, orientados a fortalecer la conceptualización sobre gestión documental.
- Sensibilizar periódicamente a las dependencias y brindar asistencia técnica archivística.
- Fortalecer el nivel de apropiación del Sistema de Gestión Documental mediante la aplicación de mejoras basadas en la experiencia obtenida por los diferentes usuarios, relanzando la aplicación con un nuevo nombre e identidad, a fin de generar valor y posicionamiento interno de la herramienta.
- Puesta en marcha de la estrategia, “Ponte la camiseta por el Grupo de Gestión Documental”, la cual busca por lo menos una (1) vez al mes, el personal de GD, use implementos distintivos tales como, camisetas y gorras, lo cual debe acompañarse de la ejecución de actividades especiales y premios para los participantes.

De este modo, las actividades señaladas anteriormente serán incluidas en el Plan Estratégico de Comunicaciones, así como en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad a fin de fortalecer la cultura archivística institucional. Posteriormente, a fin de evaluar el nivel de efectividad se realizará un sondeo al finalizar cada vigencia y sobre los resultados se realizará replanteamiento de las fases de implementación del programa.

De igual manera, con el fin de continuar trabajando en el fortalecimiento de la cultura organizacional respecto a los nuevas prácticas y procedimientos encaminados a la optimización de la gestión, tramite,

conservación, administración y consulta de la información se reforzarán de manera continua las siguientes actividades:

Tabla 5. Actividades.

PROPÓSITO	Diseñar estrategias de comunicación, empoderamiento, formación y motivación que permitan la apropiación en todos los procesos por parte de los funcionarios del Ministerio de Justicia respecto a la cultura archivística y por ende los procesos de la gestión documental, como forma de trabajo que garantiza la transparencia y eficiencia administrativa en la entidad.		
JUSTIFICACIÓN	Debido a la complejidad del lenguaje técnico que desarrolla la adopción de proceso en gestión documental, el nivel de conocimiento que deben apropiar los funcionarios en materia archivística y la necesidad apropiar la cultura archivística como estilo de trabajo en la entidad, es necesario formular la mejor estrategia que permita la apropiación e implementación técnica de todos los conceptos y principios en materia de gestión documental.		
BENEFICIOS	<p>Eficiencia en la implementación de conocimientos asociados a la gestión documental.</p> <p>Disminución de actitudes asociadas a la resistencia al cambio manifiestas en cualquier proceso del Ministerio de Justicia en lo que a la gestión documental respecta.</p>	METODOLOGÍA	<p>Talleres de sensibilización.</p> <p>Charlas y/o conferencias.</p> <p>Ilustraciones y material infográfico.</p> <p>Campañas institucionales.</p>
ALCANCE	Todas las actividades de sensibilización asociadas con la gestión documental en la entidad	RESPONSABLE	Grupo de Gestión Documental, con la colaboración de Talento Humano.

ACTIVIDADES PROYECTADAS A REALIZAR

- Caracterizar los usuarios para determinar la mejor estrategia para el fortalecimiento de la cultura archivística.
- Clasificar los temas y aspectos a implementar en el Ministerio de Justicia por el nivel de complejidad y prioridad de cada uno.
- Documentar las estrategias de comunicación, formación, motivación y empoderamiento de acuerdo a la caracterización de los usuarios y clasificación de los temas y aspectos a implementar.
- Evaluar el nivel de implementación de la cultura archivística en el Ministerio de Justicia a partir de los aspectos implementados y la formulación de indicadores de gestión.

Fuente: Elaboración Propia

CAPITULO 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 Planeación

Se define como un conjunto de actividades y estrategias encaminadas al cumplimiento de las metas propuestas atendiendo a la generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, y su registro en el sistema de gestión documental².

Lineamientos.

- La Planeación de la Gestión Documental debe realizarse tomando como base el Diagnóstico Integral de Archivo, Programa de Gestión Documental -GGD, Plan Institucional de Archivos -PINAR, Política de Gestión Documental, Cuadros de Clasificación Documental -CCD, Tablas de Retención Documental -TRD, Tablas de Valoración Documental -TVD, Tablas de Control de Acceso –TCA, Esquema de Metadatos, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Registro de Activos de Información, Plan de Acción Anual, Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos – READH, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Mapa de procesos, Caracterización de Gestión Documental, Procedimientos, flujos documentales, Manuales de Archivo y correspondencia, así como los aspectos normativos existentes en materia archivística.
- El Programa de Gestión Documental, debe actualizarse cuatrienalmente, por actualización normativa, cambios administrativos, procesos de adopción de normas técnicas, acciones de mejora surgidas de procesos de auditorías o planes de mejoramiento.
- Los documentos deben ser creados en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, previo análisis del contexto, administrativo, legal, funcional y técnico del área productora de tal suerte que se justifique la definición de uso, incluyendo metadatos que aseguren su preservación y disponibilidad.
- El seguimiento a la implementación del PGD, debe realizarse de manera conjunta con la Oficina de Control Interno en el marco de la implementación del Programa de Auditoría y Control.
- La entidad debe contar con un software de gestión documental diseñado para dar cumplimiento al modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, establecido por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”.

En el marco de la Planeación de la Gestión Documental, el Proceso tendrá en cuenta los siguientes criterios, elementos o componentes:

² Manual implementación del PGD. AGN – 2014, Pág. 25.

Tabla 6. Criterios, elementos o componentes.

ESTRATÉGICOS	POLÍTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que el Programa de Gestión Documental se armonice con la dirección estratégica del MJD. • Integrar los requisitos del Programa de Gestión Documental en los procesos misionales y de apoyo del MJD. • Suministrar los recursos para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Programa de Gestión Documental. • Planificar la gestión del cambio y socializar la importancia de la eficacia y el de cumplimiento de requisitos del Programa de Gestión Documental. • Garantizar que el Programa de Gestión Documental alcance sus objetivos propuestos. • Guiar y suministrar el soporte al mejoramiento continuo, acorde con plan de mejoramiento del MJD 	<p>Establecimiento de una política de registros que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se adecúe a los fines, misión y visión de la Entidad. • Suministrar el Marco de Formulación de Política que permita establecer los objetivos para la gestión de registros de información. • Fijar compromisos de cumplimiento de los requisitos aplicables a la gestión de registros. • Fijar compromisos de mejoramiento continuo del Programa de Gestión Documental. • Comunicar y socializar el Programa de Gestión Documental al interior de la Entidad. • Conservar la “información documentada” acerca de la política de gestión de registros de información. • Incluir estrategias de alto nivel relacionadas con la creación y control de registros auténticos, confiables y utilizables capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la Entidad. • Garantizar que la política de gestión de registros se comunica y se implemente en todos los niveles de la Entidad.

Fuente: Elaboración Propia.

Caracterización del proceso de Planeación visto desde la gestión por procesos

Tabla 7. Caracterización del proceso de Planeación

ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) • ISO 26122:2008 (Análisis de proceso de trabajo para la gestión documental) • ISO 30300 (Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario) • ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos)
Objetivo

Análisis de los procesos de la entidad para determinar requisitos para la creación y control de registros.

Responsable

Grupo de Gestión Documental

ACTIVIDADES

Manual de Gestión Documental

Stakeholder

Objetivo

Directivos y Coordinadores MJD

Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.

Funcionarios y Colaboradores

Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.

ENTREGABLES Y / O INSUMOS

- Documento Compilación Normativa - Documento Manual de Gestión Documental
- Documento Tabla de retención documental - Formato de Caracterización documental - Formato de Identificación de Unidades Productoras - Plan proyecto de Implementación - Procedimiento de Control de Registros y Administración de Instrumentos Archivísticos.

Fuente: Elaboración Propia.

Documentos Asociados

CÓDIGO	NOMBRE
P-GD-03	Caracterización Gestión Documental.

2.2 Producción

Se define como el conjunto de actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingresos, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.³ Las cuales resultan prioritarias para el procesamiento de la información en las diferentes fases de archivo.

Lineamientos.

- Los documentos deben producirse en el Aplicativo de Gestión Documental, utilizando las plantillas electrónicas actualizadas creadas en el Sistema Integrado de Gestión.
- La actualización de plantillas o creación de nuevos formatos debe realizarse con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental.
- Todos los documentos creados en el Sistema integrado de Gestión deben asociarse a un procedimiento y contar con control de versiones para su trazabilidad.
- Las comunicaciones oficiales generadas por el Ministerio de Justicia y del Derecho, serán firmadas por los niveles autorizados de forma digital o mecánica conforme lo dispuesto en la Resolución No 1153 del 23 de septiembre de 2019, "Por la cual se establecen los cargos de los

³ Manual Implementación – PGD, AGN – 2014. Pág. 27.

funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo generada por el Ministerio de Justicia y del Derecho".

- Para los documentos en soporte papel deben emplearse papeles y tintas de calidad, de tal suerte que se garantice preservación conforme los tiempos establecidos en las TRD.
- Los documentos electrónicos y digitales de archivo deben ser generados en formato PDF/A, salvo las excepciones establecidas para el procesamiento de piezas audiovisuales.

Documentos Asociados.

CÓDIGO	NOMBRE
M-MC-01	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
P-MC-01 versión actualizada	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

2.3. Gestión y trámite

Hace referencia al recorrido del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa o misional.

Lineamientos.

- La correspondencia entrante, saliente e interna debe ser registrada y radicada en el Sistema de Gestión Documental empleando un número único de consecutivo conforme lo dispuesto en artículo segundo del acuerdo 060 de 2001.
- Los actos administrativos deben ser numerados consecutivamente, empleando controles necesarios para evitar enmendaduras, tachones o reserva de números y demás situaciones señaladas en el artículo sexto del acuerdo 060 de 2001.
- El reparto de correspondencia se realizará electrónicamente por parte del Grupo de Gestión Documental a través del aplicativo de gestión documental- SGDEA.
- El reparto de correspondencia física se realizará de manera centralizada a la dependencia responsable conforme los procedimientos establecidos.
- Las comunicaciones o documentos físicos con destino externo, deben ser despachados a través del operador de correspondencia designado por el Ministerio, empleando el formato de orden de servicio.
- Las comunicaciones o documentos físicos con destino externo deberán ser enviadas a través del SGDEA icono notificar vía email.
- El estado de trámite de un documento puede ser consultado verificando su código QR ingresando al sitio oficial del Ministerio de Justicia y del Derecho ventanilla única virtual colocar link

- El seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a PQRDS, se realiza a través del sistema de gestión documental por parte del Grupo de Servicio al Ciudadano.
- Se garantizará protección a datos personales a través de la aplicación de los criterios consagrados en el Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Los servidores del MJD (funcionarios y contratistas), serán responsables de los trámites y carga de evidencias en el sistema de gestión documental en caso de emplear otros medios para notificar respuestas.
- Se realizará seguimiento y control a las entregas de correspondencia empleando las disposiciones técnicas establecidas en el procedimiento P-GD-02 Gestión de Correspondencia con Destino Externo. colocar el código mas no la versión del procedimiento.

Documentos Asociados.

CÓDIGO	NOMBRE
P-GD-01	RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA.
P-GD-02	GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA CON DESTINO EXTERNO

2.4. Organización

La organización de documentos hace referencia al conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Lineamientos

- Todos los documentos gestionados en medio físico y electrónico por el MJD, deben ser clasificados de acuerdo con los niveles establecidos en el Cuadro de Clasificación Documental.
- Los expedientes físicos, híbridos o electrónicos deben ser conformados de acuerdo con las categorías de serie y subserie definidas para cada dependencia productora según las TRD.
- Los expedientes abiertos definidos como prioritarios, esenciales, vitales o de derechos humanos deben contar con su respectiva hoja de control conforme lo dispuesto en el acuerdo 02 de 2014.
- Los expedientes cuya conformación se de manera físicos, híbridos o electrónico se debe tomar en cuenta el vínculo archivístico empleando los formatos de hoja de control y testigo documental.

- Todos los expedientes conformados en sus diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico) deben contar con un inventario documental empleando el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
- Los archivos de Derechos Humanos y demás categorizados como especiales, deberán documentar los procesos de intervención archivística en el formato de ficha de registro establecido por el Grupo de Gestión Documental.
- Las bases de datos generadas en archivos centrales deben contar con inventarios conforme al FUID o formato ISAD-G empleando la respectiva signatura topográfica.
- Los medios audiovisuales, dispositivos extraíbles, CD, DVD, microfilms y demás medios magnéticos inmersos en expedientes deben ser registrados en el campo de observaciones de los inventarios documentales.
- Los documentos deben ser organizados conforme lo establecido en la guía de organización de archivos código G-GD-01.}
- El Material planimétrico identificado en el archivo central deberá ser identificado en el campo de observaciones en el FUID para el caso de los expedientes físicos. Cuando se requieran procesos de digitalización se emplearán un testigo documental y se realizara su identificación en la Hoja de control del expediente.

Documentos Asociados.

CÓDIGO	NOMBRE
G-GD-01	GUIA ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN
F-GD-G01-06	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
F-GD-G01-010	HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES
F-GD-G01-02	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

2.5. Transferencia

Se define como el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos del formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Lineamientos

- Las dependencias deben transferir al archivo central la documentación física o electrónica que ha cumplido con los tiempos de retención establecidos para archivos de gestión en las TRD, empleando el formato único de inventario documental FUID de acuerdo con los lineamientos consignados en la circular 0072 del 2021 procedimiento con código P-GD-08 Gestión de Transferencias Documentales.

- Todos los documentos trasferidos independientemente de su medio o soporte, deben contar con metadatos técnicos de formato, metadatos de preservación y los metadatos descriptivos definidos por el MJD en su esquema para la documentación vital o esencial.
- Todas las transferencias documentales realizadas son validadas y aprobadas por el Grupo de Gestión Documental.
- El Ministerio de Justicia y del Derecho deberá realizar transferencia documental secundaria al AGN conforme los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015.
- Las transferencias documentales deben realizarse con base en el cronograma de trasferencias remitido por el Grupo de Gestión Documental durante el primer trimestre de cada vigencia.

Documento Asociado

CÓDIGO	NOMBRE
P-GD-08	GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.
F-GD-G01-02	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
F-GD-G01-08	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
F-GD-G01-06	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Corresponde a la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.⁴

Lineamientos

- Aplicar los criterios de disposición final establecidos como procedimiento en las TRD y TVD de la entidad.
- Identificar en las TRD y TVD, los archivos de derechos humanos existentes en la entidad, así como su tratamiento archivístico conforme lo dispuesto en el Protocolo de Gestión Documental emitido por el Centro de Memoria Histórica y AGN.
- La eliminación de documentos analógicos debe realizarse según lo estipulado en las tablas de retención documental, previa suscripción del acta de eliminación y aplicación de los criterios definidos para tal fin descritos en el cuerdo 04 de 2019.
- La eliminación segura de documentos electrónicos deberá realizarse conforme a los criterios establecidos por la Dirección de Tecnologías de Información en Justicia en la política de seguridad de la información

⁴⁴ Manual Implementación PGD. AGN-2014 Pág. 31.

- El Aplicativo de Gestión Documental-SGDEA deberá tener parametrizado el criterio de disposición final establecido en la TRD.
- Para la conservación total de documentos pertenecientes a archivos especiales, incluyendo archivos sobre Derechos Humanos y DIH, el Ministerio debe garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas de almacenamiento y seguridad que permitan su adecuada custodia, conservación y recuperación como posibles bienes de interés cultural.

Documento Asociado

CÓDIGO	NOMBRE
P-GD-09	DISPOSICIÓN FINAL
F-GD-G01-08	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
F-GD-G01-06	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

2.7. Preservación a largo plazo

Son las acciones definidas por la Entidad, para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Lineamientos

- Implementar el Sistema Integrado de conservación para el MJD.
- Los repositorios de información (Servidores) de la entidad deben recibir mantenimiento físico mínimo dos (2) veces al año.
- La optimización o mantenimiento de los servidores debe hacerse una vez al año mediante la técnica de fragmentación de disco.
- Los documentos electrónicos contenidos en el repositorio del sistema de información de gestión documental deberán ser objeto de Refreshing cada cinco (5) años, en el marco de la implementación del Plan de Preservación Digital.
- La información contenida en medios tales como CD, DISKETTE, DVD, USB y Microfilm deberán ser objeto de emulación a formatos actuales con equivalencia funcional empleando los criterios establecidos en la GTC-ISO-TR 18492 Conservación a largo plazo e la información basada en documentos.
- Realizar actividades de replicado de información conforme las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Implementar el Plan de Conservación Preventiva.

- Diseñar y adoptar el Plan de Preservación digital para todos los sistemas de información del MJD.
- La Tablas de Retención Documental electrónicas deben estar parametrizadas en el SGDEA, reflejando la estructura orgánico funcional de la Entidad.

Documentos Asociados.

CÓDIGO	NOMBRE
M-GD-01	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
F-GD-G01-13	INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO A INSTALACIONES, MOBILIARIO Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO.
F-GD-G01-14	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ÁREAS DE ARCHIVO
F-GD-G01-16	MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES
F-GD-G01-15	CONTROL FACTORES BIOLÓGICOS

2.8. Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su estilo final.⁵

Lineamientos

- Los documentos físicos y electrónicos bajo custodia del Ministerio de Justicia y del Derecho deben ser valorados a partir del análisis de su contexto de creación, legal, funcional, técnico y administrativo, empleando la metodología establecida en la circular 03 de 2015.
- Las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental de los fondos a cargo de la entidad deben ser implementadas de conformidad con los procesos técnicos sugeridos por el Archivo General de la Nación.

Documento Asociado.

CÓDIGO	NOMBRE
F-GD-G01-08	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
F-GD-G01-06	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CAPÍTULO 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental se realizará alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y Plan Institucional de Archivos – PINAR.

⁵ Manual Implementación del PGD. AGN – 2014. pág. 33.

Tabla 8. Fases de Implementación del PGD

FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	VIGENCIA			
			2023	2024	2025	2026
ELABORACIÓN	Realizar un Diagnóstico Integral de para determinar el nivel de madurez de la gestión documental en la Entidad	Grupo de Gestión Documental.	Segundo trimestre			
	Verificar el cumplimiento de prerrequisitos e identificación de requerimientos de acuerdo a los avances obtenidos en la vigencia anterior	Grupo de Gestión Documental	Segundo trimestre			
	Establecer equipo interdisciplinario para el desarrollo del PGD	Grupo de Gestión Documental	Primer trimestre			
	Desarrollar la propuesta de PGD (Actualización), con su respectivo Plan de Implementación.	Grupo de Gestión Documental.	Último trimestre			
	Presentación del PGD ante el comité del MIPG.	Grupo de Gestión Documental	Último trimestre.			
	Ajustes al documento	Grupo de Gestión Documental	Segundo trimestre			
	Aprobación del PGD por parte del Comité del MIPG.	Comité Directivo MJD.	Segundo trimestre			
EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	Divulgación de los aspectos metodológicos para la implementación	Oficina de Prensa, Grupo de Gestión Humana, Secretaría General y Grupo de Gestión Documental.		Segundo trimestre		
	Capacitación y sensibilización sobre Gestión Documental.	Grupo de Gestión Documental		Todo el año		
	Formular Plan de Acción de la dependencia alineado con el PGD.	Grupo de Gestión Documental		Primer trimestre		
	Implementar el PGD	Todas las dependencias		Todo el año	Todo el año	Todo el año
SEGUIMIENTO	Validar el cumplimiento de lineamientos, acciones y metas establecidas en el PGD.	Oficina de Control Interno y Grupo de Gestión Documental.		Último Trimestre	Todo el año	Todo el año
	Implementar el Programa de Auditoría y Control.	Oficina de Control Interno y Grupo de Gestión Documental.		Último Trimestre	Todo el año Tercer trimestre.	Todo el año
MEJORA	Formular planes de mejoramiento, acciones, preventivas, correctivas y ciclos de actualización.	Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Gestión Documental y Oficina de Control Interno.		Todo el año	Todo el año	Todo el año

Fuente: Elaboración propia.

Las actividades comprendidas en las fases de implementación deben ser documentadas mediante informes o reportes, a fin de evidenciar su adopción conforme lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.11.

CAPÍTULO 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Se tiene previsto la implementación de los siguientes programas específicos de acuerdo con las necesidades identificadas en materia de gestión de documentos en el mediano plazo.

Tabla 9. *Programas específicos*

PROGRAMA	DESCRIPCION
a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	<p>Objetivo. Identificar y normalizar la producción de las formas y formularios electrónicos empleados en el Ministerio de Justicia y del Derecho.</p> <p>Alcance. Inicia con el análisis del contexto legal, funcional y archivístico para determinar su inclusión en el sistema de gestión de calidad de la entidad e instrumentos archivísticos asociados.</p> <p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de un cronograma de trabajo definiendo recursos a emplear y responsables. 2. Identificar normas nacionales e internaciones aplicables para la elaboración formas y formularios electrónicos. 3. Identificar metadatos para su creación, gestión y preservación. 4. Identificación formas y formularios existentes. 5. Establecimiento de criterios técnicos para su gestión en el SIG. 6. Diseño de procesos, procedimientos, manuales, guías o instructivos requeridos para su procesamiento técnico. 7. Aprobación por parte de la instancia interna competente de la entidad. 8. Implementación
b. Programa de gestión de documentos electrónicos.	<p>Objetivo. Brindar directrices para normalizar las operaciones de la gestión electrónica de documentos en el Ministerio de Justicia y del Derecho a partir del uso de tecnologías de la información.</p> <p>Alcance. Inicia con el establecimiento de las condiciones técnicas para la implementación de aplicativos o sistemas de gestión de documentos, a partir del cumplimiento de los criterios técnicos y funcionales para la gestión electrónica de documentos consignadas a partir del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, esquema de metadatos y Tablas de Control de Acceso, basándose en las TRD actualizada, bajo condiciones de seguridad que garanticen el cumplimiento de los atributos de fiabilidad, autenticidad, integridad y usabilidad requeridos para la transformación digital de trámites, servicios y demás procesos de la entidad.</p> <p>Actividades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar en las TRD, listado maestro de documentos y listado maestro de registros los documentos electrónicos y digitales producidos por la entidad.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Identificar requisitos que debe cumplir la información en medio electrónico con base en las normas nacionales e internacionales existentes y aplicables en materia archivística. 3. Verificar que las TRD y flujos de trabajo se encuentren actualizados y conforme la realidad actual de la entidad. 4. Definir los criterios para la captura de información. 5. Identificar y compilar los procesos y procedimientos actuales y los que sean requeridos para la implementación del SGDE. 6. Identificar los requisitos de un SGDEA mediante la formulación de un Moreq. 7. Elaborar un esquema de metadatos. 8. Definir niveles de servicio e integración requeridos para la implementación del SGDE 9. Conformar una comisión técnica para hacer seguimiento a la implementación del sistema y determinar necesidades de actualización. 10. Realizar periódicamente un análisis funcional del SGDEA.
<p>c. Programa de documentos especiales.</p>	<p>Objetivo. Brindar lineamientos para la identificación y tratamiento archivístico de documentos cartográficos, sonoros, fotográficos y audiovisuales contenidos en los archivos y fondos documentales existentes en el Ministerio de Justicia y del Derecho.</p> <p>Alcance: Inicia con la identificación de documentos especiales en los inventarios documentales e instrumentos de recolección de información, posteriormente se realiza una evaluación técnica de las condiciones de conservación, organización y descripción y finaliza con su cuantificación y procesamiento archivístico con miras a su conservación permanente.</p> <p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar documentos especiales existentes en las diferentes fases de archivo del Ministerio de Justicia y del Derecho. 2. Evaluar aspectos técnicos asociados a su tratamiento archivístico y determinar su valor y disposición tanto física como electrónica conforme los instrumentos archivísticos existentes 3. Realizar el análisis técnico de la infraestructura actual de la entidad para identificar necesidades y requerimientos para la salvaguarda de la información. 4. Dotar las zonas de almacenamiento documental con los elementos necesarios para garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas para su almacenamiento. 5. Emular la información a formatos actuales conforme lo establecido en el Plan de Preservación Digital, garantizando el acceso y disponibilidad en medio electrónico.

<p>d. Programa de reprografía.</p>	<p>Objetivo. Brindar lineamientos para la digitalización y copiado de documentos con fines de garantizar su acceso eficiente, conservación y preservación bajo características técnicas de calidad.</p> <p>Alcance: Inicia con la identificación de las necesidades en materia de consulta de documentos, implantación de la estrategia de cero papel y finaliza con la digitalización y carga en el sistema de gestión documental de la documentación definida como prioritaria, así como con la implantación de procedimientos para el control de impresiones y copias autorizadas.</p> <p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar necesidades de información contenida en medio físico en las dependencias. 2. Seleccionar los documentos a digitalizar 3. Aplicar criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización establecidos por el Archivo General de la Nación. 4. Analizar los procedimientos existentes aplicados en la entidad con el objetivo de definir un sistema para control de copias. 5. Definir lineamientos para el control de copias autorizadas. 6. Fijar objetivos y metas en el Plan de Acción Anual de la dependencia. 7. Realizar análisis costo beneficio y determinar si el proceso de realiza in house o mediante un outsourcing. 8. Elaborar un plan de trabajo según aplique. 9. Hacer seguimiento al cumplimiento de los criterios técnicos
<p>e. Plan institucional de capacitación.</p>	<p>Objetivo. Capacitar a los funcionarios en materia archivística generando sentido de pertenencia y apropiación sobre la importancia y valor estratégico de la gestión de documentos en la entidad.</p> <p>Alcance: Inicia con el diligenciamiento de la matriz de necesidades de capacitación, por parte del Grupo de Gestión Documental, y finaliza con la inclusión de escenarios de capacitación en el Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano de la entidad y la posterior ejecución de las jornadas.</p> <p>Actividades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciamiento anual de la matriz de necesidades de capacitación del GGH. 2. Concertar y validar la inclusión de escenarios de capacitación para funcionarios y contratistas en materia archivística. 3. Remitir el formato diligenciado al GGH. 4. Compilar evidencias de asistencia.
<p>f. Programa de archivos de</p>	<p>Objetivo. Identificar y procesar archivos con temáticas asociadas a violaciones a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</p> <p>Alcance.</p>

<p>derechos humanos.</p>	<p>Inicial con el diligenciamiento del Registro Especial de Archivos de Derechos Humano – READH y presentación al Centro de Memoria Histórica para su validación, y finaliza con la instauración de procedimientos especiales para su tratamiento conforme los lineamientos establecidos en esta materia por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y la Dirección de Archivos de Derechos Humanos del CNMH.</p> <p>Actividades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y validar la existencia de archivos físicos electrónicos de derechos humanos en archivos de gestión y archivo central de cada uno de los fondos documentales que custodia la entidad. 2. Actualizar el READH 3. Presentarlo ante el CNMH para su validación. 4. Realizar actividades de implementación del Protocolo de Gestión Documental del CNMH. 5. Incorporar a los diferentes instrumentos archivísticos existentes en la entidad, disposiciones técnicas para la identificación y tratamiento de archivos de derechos humanos y DIH. 6. Sensibilizar a las dependencias sobre el tratamiento archivístico a esta documentación. 7. Dar cumplimiento a las actividades establecidas en el plan de mejoramiento del ESNARIB en conjunto con la Dirección de Justicia Transicional.
<p>g. Programa de documentos vitales</p>	<p>Objetivo. Brindar directrices para la identificación de los documentos esenciales o vitales para la continuidad de la entidad con miras a asegurar su conservación, preservación y acceso, en caso de presentarse cualquier tipo de siniestro que implique pérdida de los mismos.</p> <p>Alcance.</p> <p>Inicia con el análisis de los procedimientos de máxima criticidad para la continuidad del negocio, identificación de flujos y documentos asociados, su priorización y definición de estrategias con miras a su conservación permanente.</p> <p>Actividades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar procesos críticos establecidos por la Dirección de TI en el Plan de Continuidad del Negocio o Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI. 2. Identificar y clasificar documentos vitales asociados a los procesos señalados en el ítem anterior. 3. Identificar dependencias responsables de gestionar documentos vitales. 4. Analizar las alternativas de protección de información existentes, si no formularlas en conjuntos con la dirección de tecnologías. 5. Incluir las actividades propuestas en el SIC.

h. Programa de centralización de archivos de gestión.

Objetivo. Definir directrices para mejorar el control documental a través de la centralización de la custodia de los archivos de gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Alcance.

Inicia con el análisis de las necesidades en materia de gestión documental y su establecimiento bajo la metodología de diagnóstico y su inclusión en el Plan Institucional de Archivos y finaliza con la delegación de la custodia y administración integral de expedientes al Grupo de Gestión Documental mediante acto administrativo.

Actividades.

1. Elaboración del diagnóstico integral de gestión documental.
2. Identificación de necesidades en materia de gestión documental – dimensiones archivística, infraestructura y tecnología.
3. Elaborar el PGD contemplando el modelo de centralización de archivos.
4. Elaborar una propuesta técnica operativa para la centralización de archivos de gestión.
5. Presentarla para aprobación del Comité Directivo de la Entidad.
6. Formular un Plan de trabajo incluyendo, manuales, procedimientos, guías en instructivos para su puesta en marcha de forma posterior a su aprobación.
7. Modificar los procedimientos de gestión documental.
8. Diseñar un modelo para la prestación de servicios de archivo de cara a clientes internos y externos.
9. Conformar un equipo de trabajo interdisciplinario y suficiente para dar cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en materia archivística por parte del AGN.
10. Emitir acto administrativo para delegar la custodia de los archivos generados a partir de la siguiente vigencia.
11. Crear el centro documental de la Entidad

i. Programa de auditoría y control

Objetivo. Generar estrategias para el seguimiento, control y mejoramiento continuo a los procesos involucrados en la gestión documental institucional.

Alcance.

Inicia con la inclusión criterios técnicos para la evaluar el nivel de implementación de instrumentos archivísticos en los programas de auditorías internas y auditorías independientes, y finaliza con la formulación seguimiento y cierre de los planes de mejoramiento.

Dicha actividad debe realizarse de manera concertada con la Oficina de Control Interno quien se encarga de los procesos de auditoría.

Actividades

1. Elaborar el plan
2. Gestionar su aprobación ante el ente el comité institucional de Gestión y desempeño

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Establecer conjuntamente con la Oficina de Control Interno -OCI los criterios técnicos, normativos y administrativos que serán objeto de auditoría y seguimiento en materia archivística para ser aplicados a las dependencias. 4. Incluir los criterios técnicos pactados en el anual de Plan de Auditoría de la Entidad. 5. Definir en que procesos de auditoría interna serán evaluados los aspectos técnicos propuestos en el ítem No.3
--	--

Fuente: Elaboración propia.

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

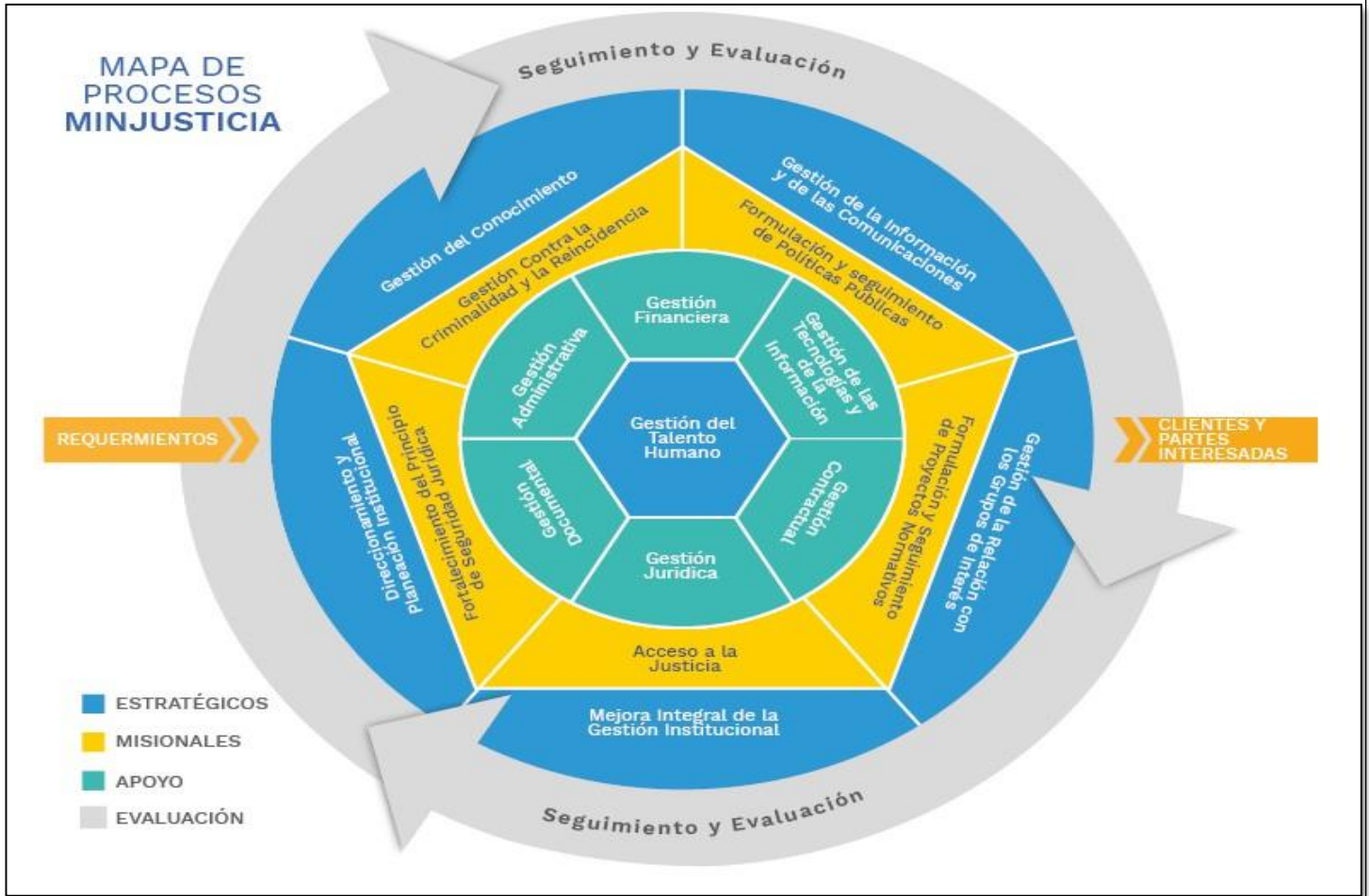
Tabla 10. Armonización de planes y sistema de gestión de la Entidad.

Gestión Documental	Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad.	Armonización en:
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Fortalecer con FURAF de acuerdo a las dimensiones de gestión del conocimiento PO-14
	Plan de participación Ciudadana	Fortalece las competencias interorganizacionales para el manejo técnico de información y transformación digital contribuyendo al mejoramiento de los índices de transparencia, gestión pública efectiva y servicio a la ciudadanía.
	Plan Anual de Adquisiciones	El PGD define las actividades, gestiona recursos tecnológicos de infraestructura y personal necesario para dar cubrimiento, mediante contratación desde las fuentes de financiación de funcionamiento, proyecto de inversión de Fortalecimiento institucional y Proyecto de Inversión de Gestión Documental.
	Plan de Acción	Establece actividades y metas para implementación de política archivística en la entidad los cuales se orientan al logro de la racionalización de trámites y normalización de las operaciones archivísticas contribuyendo al logro de los objetivos institucionales en materia de transparencia y acceso a la información.
	Plan Institucional de Archivos.	Apropia los recursos para la implementación del PGD, mediante planes, programas y proyectos priorizados.
	Plan Institucional de Capacitación.	Apropiación de políticas para la adopción de buenas prácticas orientadas a la gestión y conservación de documentos y bioseguridad en archivos. Lo anterior, se refleja desde el apoyo en la puesta en marcha de estrategias de gestión del cambio.

	Plan Estratégico de Tecnologías de la información – PETI.	El PGD emplea y gestiona los recursos tecnológicos descritos en el PETI bajo el modelo de arquitectura de servicio propuesto por la Dirección de Tecnologías de la Información. Asimismo, el PGD contiene lineamientos para migración, emulación, refreshing y replicado de datos los cuales son categorizados como de alta prioridad.
	Plan Estratégico de Datos Institucional – PEDI.	El PGD apropia lineamientos para la definición, gestión y protección de datos.
	Sistema Integrado de Gestión	El PGD se alinea con el SIG, a través del Proceso de Gestión documental, procedimientos, manuales y guías

Fuente: Elaboración Propia.

ANEXO - MAPA DE PROCESOS MJD



Elaboró: Aycardo Miguel Velaides Navarro – Profesional Especializado Grado 18
Revisó:
Aprobó:

Código de archivo: PGD-02

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
N.A.	N.A	N.A

