



INFORME TÉCNICO:

"Implementar los programas específicos de normalización de formas y formularios electrónicos y programa de gestión de documentos electrónicos de archivo contemplando la administración y almacenamiento de versiones"

Secretaría
General

Grupo de
Gestión
Documental

1. INTRODUCCIÓN

Para el Ministerio de Justicia y del Derecho, es fundamental garantizar el acceso a la información, toda vez que la información que produce y gestiona en el ejercicio de sus funciones, es de vital importancia para la memoria del país. Por lo cual, teniendo en cuenta que dicha información se produce de manera electrónica, es imprescindible la implementación del Sistema Integrado de Conservación, a través del cual se desarrollan actividades encaminadas a la preservación de los documentos electrónicos de archivo.

La preservación a largo plazo según el decreto 1080 de 2015¹ está definida como el “conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”. Es por esto, que el MJD está en la obligación de dar cumplimiento a la normatividad archivística en la materia, lo cual ha venido implementando el Grupo de Gestión Documental desde el año 2020, a través del desarrollo de diferentes estrategias de preservación digital.

2. OBJETO DEL INFORME

Describir las actividades de implementación de los programas específicos de normalización de formas y formularios electrónicos y programa de gestión de documentos electrónicos de archivo contemplando la administración y almacenamiento de versiones.

3. CONTENIDO

En marco de la implementación del Programa de Gestión Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho, en relación del Capítulo “PROGRAMAS ESPECÍFICOS”, el Grupo de Gestión Documental, viene adelantando las siguientes actividades:

3.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Objetivo. Identificar y normalizar la producción de las formas y formularios electrónicos empleados en el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Actividades de implementación: Los contratistas Fredy Rincon y Javier Ruiz adelantaron las siguientes actividades:

A partir de las Tablas de Retención Documental aprobadas el 15 de octubre de 2020, se realizó la identificación de los tipos documentales de cada una de las series, los cuales fueron asociados a un formato o plantilla evidenciada en el Sistema de Gestión de la entidad: encontrando los siguientes resultados:

ITEM	CANTIDAD
Series	52
Subseries	291
Tipos documentales	1.032
No se evidencia formato	299
Tipos documentales con formato asociado	733

- Algunos de los formatos son específicos para un tipo documental, tal es el caso de las actas de transferencias documentales o las resoluciones, así mismo existen otros que son transversales para varias

¹ Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

series ejemplo de ello las listas de asistencia.

- Por otro lado, algunos formatos están alojados en el SGDEA, por ejemplo, las comunicaciones externas o internas, es decir el sistema de información los crea, por lo cual estos no están integrados en el SIG.
- Se evidencio que existe una gran cantidad de formatos que no se pudieron asociar a una serie documental, ejemplo de ello no se encontró una platilla para la elaboración de un informe, por lo cual para 87 tipos documentales que corresponden a informes no cuentan con una plantilla para su elaboración.

3.2. Programa de gestión de documentos electrónicos

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.

Actividades de implementación:

El Ministerio cuenta con un programa de gestión de documentos electrónicos de archivo que contempla la administración y almacenamiento de versiones: la versión estándar CORE denominado SGDEA, en el ministerio permite el almacenamiento de versiones de documentos electrónicos.

Este sistema de información cuenta con un nivel de madurez respecto al cumplimiento de requisitos funcionales y no funcionales del 79.21%, por lo cual, el Ministerio de Justicia y del Derecho, deberá orientar sus esfuerzos a incrementar el nivel de funcionalidad del SGDEA, a fin de lograr un nivel de maduración igual o superior al 90% en materia de documento electrónico.

4. CONCLUSIONES

El Ministerio ha venido implementando estos dos programas específicos, sin embargo, es importante el diseño de formas y formularios para la totalidad de los tipos documentales, con el fin de normalizar la producción documental.

5. ANEXOS

Anexo 1. IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS POR TIPO DOCUMENTAL.

INFORME TÉCNICO			
Elaborado por	Revisada por	Aprobada por	Fecha
Diana Paola Alfonso Pulido	Aycardo Miguel Velaides Navarro	Aycardo Miguel Velaides Navarro	Elaboración julio de 2022

