

Informe trimestral de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).

Ministerio de Justicia y del
Derecho.

Tercer Trimestre

Bogotá, D.C. septiembre 2024

Secretaría
General

Grupo de
Gestión
Documental

FICHA TÉCNICA

Título	Informe trimestral de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)
Período	Julio a Septiembre de 2024
Denominación autoridad archivística institucional	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental.
Versión	V.1
Autores	<ul style="list-style-type: none"> • Astrid Viviana Parra Cahueño – Profesional Archivista • Julián Enrique Posada Pérez – Técnico
Revisado Por:	<ul style="list-style-type: none"> • Alba Maritza Cajamarca Gómez – Profesional Especializado Archivista • Yuliet Paola Leal Quintana – Profesional de Calidad
Aprobado Por:	Doris Esther Ubaque Vanegas – Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Resumen	El informe presenta el avance en la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), clave para preservar la memoria institucional y garantizar el acceso eficiente a la información en medios físicos y electrónicos. El PGD fortalece las operaciones archivísticas, fomenta la transparencia y se alinea con los objetivos estratégicos del Ministerio de Justicia y del Derecho.
Formato	.pdf
Lenguaje	Español – Meta data XML.
Código	No Aplica Versión: 1.0
Información Adicional	No Aplica
Archivado en:	Grupo de Gestión Documental - Serie Documental Instrumentos Archivísticos.

1 INTRODUCCIÓN

El presente informe presenta el desarrollo de las actividades programadas en el avance del Proyecto de inversión, el cual contempla implementar el Programa de Gestión Documental, que es de gran importancia para la Entidad, toda vez que contribuye a la preservación de la memoria institucional a través de la normalización de las operaciones archivísticas, garantizando la conservación, 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" y Ley 2195 de 2022 "*por la cual se adoptan medidas en temas de transparencia, prevención de lucha contra la corrupción*".

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.

El Programa de Gestión Documental se articula con el objetivo estratégico de gerencia efectiva y desarrollo institucional, desde su aporte a la automatización de trámites como instrumento de planeación operativa de la gestión documental institucional, así mismo 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.

Los archivos harán suyos los fines esenciales del estado, 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, según la ley; el PGD del Ministerio de Justicia y del Derecho se alinea con los diferentes planes, programas y sistemas de gestión de la Entidad.

2 ALCANCE

El desarrollo de este proyecto es guía del Programa de Gestión Documental, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que sesionó el 28 de diciembre de 2019 según el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.11. *"Aprobación del programa de gestión documental, se definió en el marco de ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico Suscrito con el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado", aprobado por el comité directivo mediante acta No. 6 de 2019, actualizar el Programa de Gestión Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho contemplando no solo el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental establecido como anexo técnico del Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015", sino también la adopción del Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, lo anterior en virtud del campo de aplicación de la Ley 1448 de 2011.*

De este modo, como herramienta de Planeación Operativa para el manejo técnico de información el PGD, se da cumplimiento al cronograma establecido 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.

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Optimizar la atención de los requerimientos documentales efectuados por los grupos de interés al MJD a través de los canales virtuales y escritos.

3.2 Objetivo específico

Agilizar administrativamente el desarrollo de los flujos documentales, mediante la automatización de los mismos y articulando el sistema de gestión documental con las demás entidades involucradas en procesos transversales

4 PRODUCTO

SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1 Indicadores de Producto

Sistema de gestión documental implementado

Tipo de Indicador secundarios	Instrumentos archivísticos actualizados		
Periodo de reporte (julio-septiembre 2024)	Meta programada	Avance ejecutado	Rezago
Julio	0	0	0
Agosto	1	1	0
Septiembre	2	2	0
Total	3	3	0

Tipo de Indicador secundarios	Archivos Gestionados		
Periodo de reporte (julio-septiembre 2024)	Meta programada	Avance ejecutado	Rezago
Julio	20	57	0
Agosto	20	54	0

Septiembre	40	93	0
Total	80	204	0

5 ACTIVIDADES

En el tercer trimestre de la vigencia julio a septiembre de 2024, se desarrollaron las siguientes actividades:

5.1 Formular e implementar procesos transversales para la normalización de la gestión documental

5.1.1 Determinar el estado actual de la gestión documental.

En el presente periodo, se realizó seguimiento a las dependencias sobre la correcta administración de los archivos de gestión de la Entidad, con base en la matriz de intervención de archivos de gestión y al diagnóstico integral de archivos, realizando acompañamiento a los planes de trabajo que los enlaces documentales presentaron para lograr avance en la organización de los archivos.

En el presente periodo, se recibieron tres (3) transferencias primarias, con la siguiente información:

Dependencia	Fecha	Cajas	Carpetas	Folios
Subdirección de Control yFiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	02-sep	89	1.253	85.317
Subdirección de Control yFiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	02-sep	17	94	17.398
Subdirección de Control yFiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	25-sep	98	947	80.398
Total		204	2.294	183.113

En el presente periodo se obtuvieron los siguientes logros:

- Gestión efectiva del 100% de las solicitudes de préstamo de expedientes realizadas por las dependencias, gracias a la adquisición de dos (2) equipos scanner que fueron suministrados en la vigencia 2023, lo cual permite

realizar de manera eficiente la gestión de respuestas a las y los ciudadanos (as); garantizando además la preservación y custodia de los documentos, especialmente los clasificados como reserva, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y Ley 2195 de 2022.

- Con la finalidad de garantizar la preservación digital de la información en el Ministerio de Justicia y del Derecho, se formuló la Fase 1 del proyecto de Fortalecimiento de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, y se presentó ante la Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia y la Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información los resultados del diagnóstico de la gestión documental para ser presentada posteriormente a la Secretaría General y publicado en el mes de septiembre de 2024.
- En el tercer trimestre del 2024 se realizó la visita de seguimiento de archivo de gestión a 58 dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho, con el fin de identificar la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD y el uso del Formato único de Inventario Documental en la información producida por las dependencias.
- Elaboración, aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos de: Programa de Gestión Documental, Política de Gestión Documental, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ.

5.1.2 Construir procedimientos

La revisión, actualización, creación y publicación de los procedimientos de:

- Se formalizó el Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes Documentales -P-GD-11.
- Se realizó revisión del Procedimiento de Organización de Archivos -P-GD-13
- Se realizó revisión del Procedimiento Recepción, Radicación y Distribución Correspondencia Externa-P-GD-01

5.1.3 Aprobarlos e implementarlos

Actualización y aprobación en el tercer trimestre de 2024 en sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD, de los instrumentos y herramientas archivísticas, en cumplimiento de la normatividad vigente Acuerdo 001 de 2024 *“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.”* las cuales se relacionan:

- Tabla de Retención Documental – TRD: Aprobadas junio 28 de 2024 por el CIGD
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD: Aprobadas junio 28 de 2024 por el CIGD
- Programa de Gestión Documental – PGD: Aprobado el agosto 29 de 2024 y publicado en página web en septiembre 2024 por el CIGD
- Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como componentes del Sistema Integrado de Conservación –SIC: Aprobadas junio 28 de 2024 por el CIGD.
- Política de Gestión Documental: Aprobado el 27 de septiembre de 2024 por CIGD.
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos: Aprobado el 27 de septiembre de 2024 por CIGD.
- Diagnóstico Integral de la Gestión Documental e Administración de Archivos: Revisado y publicado en septiembre de 2024.
- Programa Documentos Vitales y Esenciales MJD_2024: En revisión
- Programa Descentralización Archivos MJD_2024: En revisión
- Caracterización del Proceso de Gestión Documental: En revisión
- Manual de Archivo y Correspondencia: En revisión
- Procedimiento de Valoración Documental: En revisión
- Esquema de Metadatos: En revisión
- Programa de Documentos Especiales: En revisión

5.1.4 Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental definidos en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024

- En el periodo, se aprobaron por el CIGD las Tablas de Retención Documental (58) de la Entidad
- En el periodo, se aprobó por el CIGD el Cuadro de Clasificación Documental de la Entidad.
- En el periodo, se aprobó el Sistema Integrado de Conservación – SIC, con sus dos planes asociados (Plan de Conservación Documental – Plan Preservación Digital a Largo Plazo)
- En el periodo, se aprobó el Programa de Gestión Documental – PGD
- En el periodo, se aprobó la Política de Gestión Documental
- En el periodo, se aprobó el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- MOREQ

- En el periodo, se efectuó publicación del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental e Administración de Archivos

5.1.5 Establecer lineamientos internos para la normalización de la gestión documental

En el periodo, se brindó apoyo técnico al Grupo de Gestión Documental en la línea técnica archivística para la intervención de archivos. Indicadores que se ven reflejados en las asistencias técnicas a las dependencias de acuerdo con el reporte informe de Power BI del Ministerio de Justicia, cumpliendo con un 100% de satisfacción general.

Anexo. Reporte Informe Power BI Asistencias Técnicas.

5.2 Diseñar e implementar los instrumentos para la transformación de la información documental análoga en información electrónica

5.2.1 Organizar el fondo documental

En el periodo, se inició la ejecución del contrato 691 de 2024 con el contratista Lexco el cual tiene por objeto: *"Realizar de manera integral la implementación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental en los fondos documentales bajo custodia del Ministerio de Justicia y del Derecho en el marco de la ley 1444 de 2011 y según las pautas, lineamientos y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y demás normas vigentes"*. Mediante la aplicación de este contrato se hará la intervención de 272 metros lineales del fondo documental del antiguo Ministerio de Justicia, que serán preparados archivísticamente para realizar transferencia secundaria el AGN en la vigencia 2025.

De esta manera, se indica que, durante el periodo de julio a septiembre de 2024, se efectuó la organización, descripción y digitalización de 140 metros lineales, correspondientes a 560 cajas, con un avance en la intervención de 51.40%

5.2.2 Establecer lineamientos para la implementación de los instrumentos

En el periodo, el Grupo de Gestión Documental realizó:

- El Plan de mejoramiento archivístico (PMA) interno vigencia 2024.

5.2.3 Automatizar los flujos documentales

En la automatización de flujos documentales, se realizaron las siguientes actividades:

- Se inició y culminó la elaboración del Informe Fase 1 Planeación y Fase 2 Análisis del Proyecto de Implementación de un SGDEA.
- Se actualizó y aprobó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos de archivo MOREQ
- Se actualizó el esquema de metadatos, el cual, se encuentra en proceso de revisión por parte del equipo de gestión documental
- Se elaboró el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, el cual, se encuentra en proceso de revisión por parte del equipo de Gestión Documental.
- Se socializaron los lineamientos establecidos en el Programa de Reprografía y Programa de Documentos Electrónicos de Archivo a las diferentes dependencias del MJD y se ha apoyado el proceso de conformación de expedientes a las dependencias que lo han solicitado mediante asistencias técnicas
- Para este periodo se continúa la elaboración del Informe Fase 1 Planeación del Proyecto de Implementación de un SGDEA. Se elaboró un análisis de los SGDEA revisados destacando debilidades y fortalezas generales.
- Con respecto al cumplimiento del "SGDEA" de los requisitos del MOREQ, la firma evolución remitió el formulario de requisitos diligenciado respaldando sus respuestas con pantallazos de las funcionalidades del sistema, cada uno de estos puros fue revisado por la líder funcional del SGDEA y la profesional designada para la gestión documental electrónica, evidencian que aunque se evidencia mejora en el cumplimiento del MOREQ el sistema aun no garantiza la conformación del expediente, por ende se inició la implementación de un plan de mejoramiento enfocado a fortalecer el SGDEA con respecto a la revisión y correcta parametrización del Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención y Tablas de Control de Acceso, de las dos versiones de TRD 2018 y 2022 y cargar las TRD que se encuentran en proceso de convalidación. Este plan tendrá una duración de 10 meses iniciando en agosto de 2024 y culminando según proyección en junio de 2025
- Además, se brindó apoyo técnico transversal de las novedades presentadas en el EPX-SGDEA, en cuanto a los procesos archivísticos, apoyo técnico de

documentos electrónicos (reportes – certificados 4-72) y validación de usuarios de la Entidad en el EPX – SGDEA

5.3 Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa

Actividades

5.3.1 Disponer de espacios sectoriales para definir estrategias conjuntas que permitan avanzar en la normalización de la gestión documental

- En el periodo se realizó acompañamiento a tres (3) sesiones técnicas en la implementación del Programa para la Transformación Digital de la Justicia en Colombia desde el componente técnico del Grupo de Gestión Documental.

5.3.2 Diseñar e implementar el plan de capacitación en gestión documental

- Se realizó el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental.
- En el marco de la implementación del Plan Institucional de Capacitación - PIC 2024 de la Entidad, se formuló el cronograma de capacitaciones a realizar en el periodo del mes de julio a septiembre de 2024, con un total de 18 capacitaciones en lineamientos de gestión documental.

Figura 1. Listado de capacitaciones

No.	Fecha	Hora	Línea	Tema	Modalidad
1	31-jul-24	14:30 a 15:30	Archivística	Procedimientos de Gestión Documental Procedimiento de Organización y Procedimiento de Gestión y Control de préstamo de Expedientes	Virtual
2	13-ago-24	3:00 a 4:00	Archivística	Capacitación Tablas de retención documental - Identificación de las series y subseries en la Tabla de Retención Documental (TRD)	Virtual
3	15-ago-24	10:00 a 11:30	Derechos Humanos	Visitas para Identificación de Archivos de Derechos Humanos	Presencial
4	16-ago-24	10:00 a 11:30	Derechos Humanos	Visitas para Identificación de Archivos de Derechos Humanos	Presencial
5	19-ago-24	10:00 a 11:30	Derechos Humanos	Visitas para Identificación de Archivos de Derechos Humanos	Presencial
6	23-ago-24	10:00 a 11:30	Archivística	Procedimientos de Gestión Documental Procedimiento de Organización y Procedimiento de Gestión y Control de préstamo de Expedientes	Virtual
7	27-ago-24	9:00 a 10:00	PGD	Procedimientos de Gestión Documental Programa de reprografía y documentos electrónicos de archivo	Virtual
8	12-sep-24	10:00 a 11:30	Archivística	Procedimientos de Gestión Documental Tablas de Retención Documental, Identificación de las series y subseries en la TRD - 2da fecha	Virtual
9	16-sep-24	2:30 -4:30 p.m	SGDEA	Manejo de la herramienta de gestión documental SGDEA	Virtual
10	25-sep-24	10:00 a 11:00 am	SIC	Plan de Conservación SIC	Virtual
11	17-sep-24	2:30 -4:30 p.m	SGDEA	Manejo de la herramienta de gestión documental SGDEA	Virtual
12	18-sep-24	2:30 -4:30 p.m	SGDEA	Manejo de la herramienta de gestión documental SGDEA	Virtual
13	19-sep-24	10:00 a 11:30	Archivística	Procedimientos de Gestión Documental Programa de reprografía y documentos electrónicos de archivo - 2da fecha	Virtual
14	19-sep-24	2:30 -4:30 p.m	SGDEA	Manejo de la herramienta de gestión documental SGDEA	Virtual
15	20-sep-24	2:30 -4:30 p.m	SGDEA	Manejo de la herramienta de gestión documental SGDEA	Virtual
16	23-sep-24	2:30 -4:30 p.m	SGDEA	Manejo de la herramienta de gestión documental SGDEA	Virtual
17	24-sep-24	2:30 -4:30 p.m	SGDEA	Manejo de la herramienta de gestión documental SGDEA	Virtual
18	25-sep-24	2:30 -4:30 p.m	SGDEA	Manejo de la herramienta de gestión documental SGDEA	Virtual

Fuente. Elaboración propia

6 AVANCE FINANCIERO

Detallar la ejecución de los recursos acumulados y en caso de que se hayan presentado dificultades en la ejecución de recursos es necesario detallar las razones.

Figura 2. Reporte financiero con corte al 30 de septiembre del 2024

Fuente	Apropiación Vigente	Acumulado Compromisos	Acumulado Obligaciones	% Avance Compromisos / Apropiación Vigente	% Avance Obligaciones / Apropiación Vigente
Aportes Nación	\$ 800.000.000,00	\$ 798.983.602,00	\$ 478.035.702,00	99,87	59,75

Fuente. Elaboración propia

7 CONCLUSIONES

El correspondiente informe muestra el cumplimiento de actividades del cronograma establecido para la ejecución del Programa de Gestión Documental de la Entidad, el cual se encuentra orientado al fortalecimiento de la función archivística institucional. En este sentido, se realizó seguimiento a las dependencias en la aplicación de los Instrumentos Archivísticos, en búsqueda de la normalización de la gestión documental en el Ministerio de Justicia y del Derecho - MJD. Además, se publicó el Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos del Ministerio, que busca identificar la situación actual de los procesos archivísticos para proponer actividades y proyectos que permitan mejorar la implementación de los procesos de gestión documental en los Archivos de Gestión y del Archivo Central.

Así mismo, se avanzó en el cumplimiento de logros estratégicos para el Grupo de Gestión Documental, con la aprobación de la nueva versión del Programa de Gestión Documental por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Política de Gestión Documental y el Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, versiones actualizadas en cumplimiento de lo descrito por el Acuerdo 01 de 2024, "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".

8 RECOMENDACIONES

Desde el Grupo de Gestión Documental continuar con el fortalecimiento de la cultura archivística, cumpliendo el cronograma de capacitaciones y sensibilizaciones, tanto a nivel interno del grupo como a las colaboradores de la Entidad, en la implementación de los Instrumentos Archivísticos y demás

herramientas, buscando implementar las mejores prácticas de la función archivística y de la gestión documental, en cumplimiento de la legislación colombiana vigente, para optimizar el acceso, conservación y preservación de la información del Ministerio.

De este modo, el Ministerio de Justicia y del Derecho - MJD traza la visión estratégica para 2022-2026 en el marco del Proyecto denominado: *"Mejoramiento de la oferta de servicios de gestión documental del Ministerio de Justicia y del Derecho a nivel nacional."*

9 APROBACIÓN DEL DOCUMENTO INFORME IMPLEMENTACIÓN PGD III- TRIMESTRE



Doris Esther Ubaque Vanegas
Coordinadora Grupo de Gestión Documental.