

INFORME PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.

Ministerio de Justicia y
del Derecho.

Primer Trimestre

Bogotá, D.C. Marzo 2025

Secretaría
General

Grupo de
Gestión
Documental

FICHA TÉCNICA

Título	Informe de Implementación Programa de Gestión Documental - PGD
Fecha aprobación	10 de abril de 2025
Fecha de vigencia	2024-2028
Instancia de Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Denominación autoridad archivística institucional	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental.
Versión	V.1
• Autores	<ul style="list-style-type: none"> • Omaira Huertas Cruz – Profesional Archivista • Xiomara María Cabrera Antía – Profesional Restauradora • Luis Eduardo Aguja Quesada – Profesional Ingeniero de sistemas • Yamith Esneider Marín Rodríguez - Técnico
Revisado Por:	• Yuliet Paola Leal Quintana – Profesional Universitario
Aprobado Por:	Doris Esther Ubaque Vanegas – Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Responsable del Documento:	Doris Esther Ubaque Vanegas – Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Resumen	El presente documento presenta la implementación del Programa de Gestión Documental durante la vigencia 2025, cuyo propósito principal es fortalecer la planeación operativa de la gestión documental institucional, fortaleciendo las competencias intraorganizaciones relacionadas con el manejo técnico de información en cumplimiento de las disposiciones técnicas emanadas en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Ley 2195 de 2022, Acuerdo 001 de 2024
Formato	.pdf
Lenguaje	Español – Meta data XML.
Código	No Aplica Versión: 4.0
Información Adicional	No Aplica
Archivado en:	Grupo de Gestión Documental - Serie Documental Instrumentos Archivísticos.

TABLA DE CONTENIDO

INFORME CAPITULO 1 IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
1.1 Público al que está Dirigido	5
1.2 Planeación.....	5
1.3 Producción	7
1.4 Organización	12
1.5. Inventarios – FUID Formato Único de Inventario Documental.	13
1.6. Transferencia.....	14
1.7. Disposición de Documentos	16
1.8. Preservación a Largo Plazo.....	17
1.9. Valoración	19
1.5 Avance Financiero.....	21
CAPÍTULO 2. IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	22
2.1. Programa de Reprografía	22
2.2. Plan Institucional de Capacitación	23
2.3. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	25
2.4. Programa de Documentos Vitales y Esenciales.....	26
2.5. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	27
2.6. Programa de Archivos Descentralizados	28
2.7. Programa de Documentos Especiales	29
2.8. Programa de Auditoría y Control.....	30
2. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	31

Índice de Tablas

Tabla 1 Grupos de Interés.....	5
Tabla 2. Requisitos Proceso Planeación.....	5
Tabla 3. Requisitos Proceso de Producción.....	8
Tabla 4. Requisitos Proceso de Organización.....	13
Tabla 5. Requisitos Proceso de Transferencia	14
Tabla 6. Requisitos Proceso de Disposición de Documentos.....	17
Tabla 7. Requisitos Proceso de Preservación a Largo Plazo.....	18
Tabla 8. Requisitos Proceso de Valoración.....	20
Tabla 9. implementación Programa de Reprografía.....	23
Tabla 10. implementación Plan Institucional de Capacitación	24
Tabla 11. Implementación Programa Normalización Formas y Formularios Electrónicos	26
Tabla 12. implementación Programa de Documentos Vitales y Esenciales.....	27
Tabla 13. Implementación Programa Gestión de Documentos Electrónicos.....	28
Tabla 14. implementación Programa de Archivos Descentralizados.....	29
Tabla 15. implementación Programa de Documentos Especiales	30
Tabla 16. Implementación Programa de Auditoría y Control.....	31

INFORME CAPITULO 1 IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1 Público al que está Dirigido

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

Tabla 1 Grupos de Interés

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

Fuente: *Elaboración propia.*

1.2 Planeación

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

Tabla 2. Requisitos Proceso Planeación.

Aspecto	Actividades	Observación
Administración en gestión documental	Revisar y actualizar la Política de Gestión Documental – PGD.	. En implementación, de acuerdo con lo requerido en el plan de acción de Grupo de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos PINAR, Programa de Gestión Documental PGD, Plan de Mejoramiento Archivístico PMA
	Revisar y actualizar la Plan Institucional de Archivos – PINAR.	. Actualizado, aprobado por el CIGD según descrito en el Decreto 612 de 2018 y publicado: enero de 2025.

Aspecto	Actividades	Observación
	<p>Elaborar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>	<p>En implementación Sistema Integrado de Conservación (SIC)</p> <p>Dar continuidad a las acciones descritas a corto, mediano y largo plazo.</p>
	<p>Actualizar y aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD).</p>	<p>. Mediante el oficio MJD-OFI25-0003101-GGC-40000 del 30 de enero del 2025, se remiten los ajustes solicitados por el Archivo General de la Nación- AGN, solicitando la convalidación de la Tabla de Retención Documental TRD del Ministerio de Justicia y del Derecho - Radicado No. AGN- 2-2024-10900.</p> <p>. El Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho, junto con el Grupo de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, creó una carpeta compartida en DRIVE, denominada "Remisión Convalidación TRD 2025 con los soportes correspondientes.</p>
	<p>Actualizar y aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD).</p>	<p>En el marco del memorando MJD-MEM25-0001501-GGD-40000, que da Continuidad Plan de Trabajo: Identificación Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos – READH. Se programó y ejecutó la identificación de los archivos de DDHH, a 8 oficinas productoras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Asuntos Legislativos • Subdirección Estratégica y Análisis • Viceministerio de Promoción de la Justicia • Dirección de Métodos Alternativos y Solución de Conflictos • Dirección de Justicia Formal • Grupo de Fortalecimiento de Justicia Étnica • Grupo de Fortalecimiento de la Justicia con Enfoque de Género • Grupo de Calidad Normativa <p>Trabajo realizado en cumplimiento a las disposiciones de la Ley 1448 de 2011 Ley de Víctimas y Restitución de Tierras, en busca de la protección de los archivos de Derechos Humanos en el marco del conflicto armado en las entidades públicas.</p>

Aspecto	Actividades	Observación
	Elaborar y convalidar las Tablas de Valoración Documental (TVD).	No se requiere elaboración y convalidación del fondo de Fondo Fundación de Acción Social, para la correspondiente vigencia, con fundamento en lo documentado en el Acta TVD PMA 2025, no hay lugar a la elaboración del instrumento archivístico TVD, dado que se encuentra debidamente elaborados, aprobados y convalidados por el AGN. De acuerdo con las evidencias presentadas en el plan de Mejoramiento Archivístico.
	Elaborar y actualizar instrumentos Archivísticos (<i>Cuadro de Clasificación Documental CCD, Modelo de Requisitos MOREQ, Banco Terminológico Banter, Tablas de control de acceso TCA, Mapas de proceso</i>).	<p>. Mediante el oficio MJD-OFI25-0003101-GGC-40000 del 30 de enero del 2025, se remiten los ajustes al Archivo General de la Nación -AGN, solicitando la convalidación Tablas de Retención Documental TRD del Ministerio de Justicia y del Derecho - Radicado No. AGN- 2-2024-10900</p> <p>·BANTER: Programado para actualización vigencia 2025, una vez se convalide TRD.</p> <p>·TCA: Programado para actualización en la vigencia 2025, una vez se convalide TRD.</p>
	Formular los indicadores para los procedimientos del Grupo de Gestión Documental.	Se ha implementado la medición de indicadores. Su actualización la reformulación está programada para la vigencia 2025.
	Realizar la actualización del mapa de riesgos del Grupo de Gestión Documental.	Se realizó seguimiento y cargue de evidencias de manera trimestral, frente a la implementación del mapa de riesgos.
	Divulgar los instrumentos archivísticos, procedimientos, manuales, instructivos y demás documentos elaborados o actualizados en el Grupo de Gestión Documental.	Desarrollo descrito en el componente del Plan Institucional de Capacitación PIC

Fuente: Elaboración propia.

1.3 Producción

Establece la estructura de los documentos según su propósito y funcionalidad, con el objetivo de estructurar la producción documental física y electrónica. Por ello, se toma en cuenta el principio de racionalidad y criterios administrativos,

legales, funcionales, técnicos y tecnológicos en todas las dependencias del MJD. Esto incluye la creación, diseño de formularios y documentos para normalizar la producción documental y asegurar un procesamiento adecuado de la información. El proceso comprende desde la generación de documentos en las dependencias del Ministerio, hasta los recibidos por los canales disponibles por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Tabla 3. Requisitos Proceso de Producción.

Aspecto	Actividades	Observaciones
Estructura de los documentos	Definir las características internas y externas para la producción de comunicaciones oficiales (físicos y electrónicos)	<ul style="list-style-type: none"> Se efectuaron socializaciones y capacitaciones en el manejo adecuado del Sistema de Gestión Documento Electrónico de Archivo - SGDEA para la producción de comunicaciones oficiales del MJD. 1 capacitación. El detalle se encuentra relacionado en el informe de implementación del Plan Institucional de capacitación - PIC. Se efectuaron capacitaciones en temas archivísticos: 2 capacitaciones sobre el Sistema Integrado de Conservación - SIC
	Actualizar los procedimientos, manuales y formatos del Sistema Integrado de Gestión - SIG que contemple los documentos de archivo producidos o recibidos en formato físico y electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> Se efectuó la actualización del procedimiento: Sistema Integrado de Conservación - SIC
	Determinar los requisitos para la producción de documentos. MOREQ.	Implementación del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ
	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Se establecieron parámetros básicos de digitalización mediante la socialización del Programa de Reprografía así: <ul style="list-style-type: none"> 21 de marzo de 2025. El detalle se encuentra registrado en el informe de implementación del Programa de Reprografía.
	Definir los metadatos para la creación, difusión y uso del documento.	Implementación para el 2025, según cronograma establecido



Aspecto	Actividades	Observaciones
	Implementar un gestor de comunicaciones oficiales encaminado a un SGDEA, que permita la radicación automatizada de documentos e interoperación con los canales de atención al ciudadano.	Se contempla que en el contrato de mantenimiento y soporte para la vigencia 2025 con la firma Evolution Technologies Group S.A.S., validar y establecer en el gestor documental la correcta parametrización de las TRD y Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con lo anterior se pueda realizar la conformación de expedientes electrónicos con base a los instrumentos archivísticos. En concordancia con las fases se encuentran programadas para implementación hasta la vigencia 2028.
	Identificar el soporte (físico y/o electrónico) de los tipos documentales de acuerdo con las series y subseries documentales.	· Mediante el oficio MJD-OFI25-0003101-GGC-40000 del 30 de enero del 2025, se remite los ajustes solicitando la convalidación Tablas de Retención Documental (TRD) del Ministerio de Justicia y del Derecho - Radicado No. AGN- 2-2024-10900. Pendiente la convalidación por parte del Archivo General de la Nación.
	Establecer el parámetro de conformación y organización de expedientes electrónicos, físicos e híbridos.	<p>· Se efectuó implementación de las fases I, II y III para la creación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del MJD, las demás fases se encuentran programadas para implementación hasta la vigencia 2028.</p> <p>Se realizaron 34 capacitaciones para la generación de documentos electrónicos de archivo fuera del SGDEA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Gestión Documental • Grupo de Asuntos Legislativos • Dirección de Justicia Formal • Grupo Fortalecimiento de la Justicia Étnica • Grupo Fortalecimiento de la Justicia con Enfoque de Género • Grupo de Comisarías de Familia • Grupo de Registro, Vigilancia y Seguimiento a Consultorios Jurídicos • Oficina Asesora de Planeación • Grupo de Planeación Estratégica • Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto • Grupo de Calidad y Transformación Organizacional • Grupo de Oferta Institucional para la Justicia Transicional • Grupo de Acciones Legales y Constitucionales • Dirección de Justicia Transicional

Aspecto	Actividades	Observaciones
		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Política Criminal y Penitenciaria • Grupo de Política Criminal • Grupo Política Criminal de Adolescentes y Jóvenes • Grupo Política Penitenciaria y Carcelaria • Viceministerio De Política Criminal Y Justicia Restaurativa • Oficina de Prensa y Comunicaciones • Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico • Grupo de Calidad Normativa • Grupo de SUIN-Juricol • Grupo de Defensa del Ordenamiento Jurídico • Subdirección de Gestión de Información en Justicia • Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información • Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia • Grupo de Extinción de Dominio • Dirección Jurídica • Grupo de Defensa Jurídica • Grupo de Asuntos Notariales y Registrales • Grupo de Actuaciones Administrativas • Grupo de Extradiciones • Dirección de Asuntos Internacionales • Grupo de Traslado de Personas Condenadas • Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal.
	<p>Conformar expedientes electrónicos, físicos e híbridos de los Archivos de Gestión.</p>	<p>·Se efectuó implementación de las fases I, II y III para la creación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del MJD, las demás fases se encuentran programadas para implementación hasta la vigencia 2028.</p> <p>·Se realizaron capacitaciones para la generación de documentos electrónicos de archivo fuera del SGDEA</p>



Aspecto	Actividades	Observaciones
		<p>· Se efectuó implementación de las fases I, II y III para la creación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del MJD, las demás fases se encuentran programadas para implementación hasta la vigencia 2028. Se realizaron 34 capacitaciones para la generación de documentos electrónicos de archivo fuera del SGDEA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Gestión Documental • Grupo de Asuntos Legislativos • Dirección de Justicia Formal • Grupo Fortalecimiento de la Justicia Étnica • Grupo Fortalecimiento de la Justicia con Enfoque de Género • Grupo de Comisarías de Familia • Grupo de Registro, Vigilancia y Seguimiento a Consultorios Jurídicos • Oficina Asesora de Planeación • Grupo de Planeación Estratégica • Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto • Grupo de Calidad y Transformación Organizacional • Grupo de Oferta Institucional para la Justicia Transicional • Grupo de Acciones Legales y Constitucionales • Dirección de Justicia Transicional • Dirección de Política Criminal y Penitenciaria • Grupo de Política Criminal • Grupo Política Criminal de Adolescentes y Jóvenes • Grupo Política Penitenciaria y Carcelaria • Viceministerio De Política Criminal Y Justicia Restaurativa • Oficina de Prensa y Comunicaciones • Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico • Grupo de Calidad Normativa • Grupo de SUIN-Juriscol • Grupo de Defensa del Ordenamiento Jurídico • Subdirección de Gestión de Información en Justicia • Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información • Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia

Aspecto	Actividades	Observaciones
		<ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Extinción de Dominio • Dirección Jurídica • Grupo de Defensa Jurídica • Grupo de Asuntos Notariales y Registrales • Grupo de Actuaciones Administrativas • Grupo de Extradiciones • Dirección de Asuntos Internacionales • Grupo de Traslado de Personas Condenadas • Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal <p>· Oficina de Prensa y Comunicaciones:</p> <p>El Grupo de Gestión Documental-GGD, se encuentra apoyando la organización de la información contenida en el repositorio asignado por la dependencia de Tecnologías de la Información- TIC. Como parte de este proceso, la dependencia y el apoyo gestiona la estructura de los documentos electrónicos conforme a la Tabla de Retención Documental del área, asegurando su correcta clasificación y acceso. Además, se está llevando a cabo la actualización de los lineamientos sobre la usabilidad del listado de documentos electrónicos y el renombramiento de las carpetas organizadas según series, subseries y tipologías documentales, con el objetivo de mejorar su identificación y gestión.</p>

Fuente: Elaboración propia

1.4 Organización

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

Tabla 4. Requisitos Proceso de Organización.

Aspecto	Actividades	Observaciones
Instrumentos de organización	Actualizar los procedimientos, manuales y formatos asociados al proceso	Se efectuó la actualización del procedimiento: Sistema Integrado de Conservación - SIC
	Actualizar, implementar y socializar las Tablas de Retención Documental, CCD e instrumentos archivísticos	·TRD actualizadas y remitidas al AGN en enero de 2025, para su convalidación. Se está desarrollando el cronograma de actualización, implementación y socialización de los Instrumentos Archivísticos, de conformidad al Plan Institucional de capacitación -SIC de la entidad.
	Definir los documentos que se debe aplicar técnica de digitalización desde su radicación o producción, con base en las TRD.	Se establecieron parámetros básicos de digitalización mediante la socialización del Programa de Reprografía así: · 21 de marzo de 2025: El detalle se encuentra registrado en el informe de implementación del Programa de Reprografía.

Fuente: Elaboración propia

1.5. Inventarios – FUID Formato Único de Inventario Documental.

El Ministerio de Justicia y del Derecho, en el marco de la Ley 1444 de 2011 asumió bajo su custodia los siguientes fondos documentales así:

- 1) Extinta Dirección Nacional de Estupefacientes – DNE
- 2) Antiguo Ministerio de Justicia y del Derecho
- 3) Fondo de Seguridad de la Rama Judicial
- 4) Fondo Rotatorio del Ministerio de Justicia
- 5) Fundación para la Rehabilitación Penitenciaria y Carcelaria

Así como de las funciones asignadas bajo competencia del sector justicia y del derecho, contenidos en 6.249 metros lineales de archivos entregados en su estado natural y que no contaban con Tabla de Valoración Documental – TVD.

Dichos Fondos cuentan con FUID al 100%, pero se están actualizando en el marco de la implementación del Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación.

En el marco del desarrollo del punto se llevaron a cabo actividades en el Archivo Central ubicado en Paloquemao, para el levantamiento de los inventarios actualizados de los documentos que reposan en esta sede de la siguiente manera:

- **Primer Trimestre:** se realizó la verificación y actualización el formato de inventarios FUID, para el Fondo del Antiguo Ministerio de Justicia y del Derecho, de 23 dependencias.

Esta actividad se realiza en los 1035 metros lineales que conforman este acervo documental y queda la actividad al 100% realizada para este Fondo.

Los inventarios se encuentran cargados en el SharePoint del grupo de Gestión Documental, para su consulta y manejo.

1.6. Transferencia

Se refiere al traslado de información en las diferentes etapas del ciclo de vital de los documentos (Archivo de gestión, Archivo central y Archivo histórico), cumpliendo con los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) y Tabla de Valoración Documental (TVD) de cada dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho. Contempla las actividades desde la preparación de las transferencias primarias del archivo de gestión hacia el archivo central, y desde el archivo central hacia el archivo histórico. Se establecen los parámetros para la entrega de documentos entre los diferentes ciclos de archivo, garantizando así la conservación y preservación de la información y la adecuada utilización de los espacios físicos de la entidad.

Este proceso, se realizará en el II trimestre del año, una vez se socialice el cronograma de transferencias de la correspondiente vigencia, con el objetivo de optimizar la gestión documental y liberar espacios destinados a futuras transferencias, siguiendo los lineamientos establecidos en la planeación anual.

Tabla 5. Requisitos Proceso de Transferencia

Aspecto	Actividades	Observaciones
Instrumentos para las transferencias documentales	Socialización cronograma de visitas para acompañamiento en la	Se realiza acompañamiento técnico a 44 dependencias, fortaleciendo así el desarrollo de buenas prácticas archivísticas que garanticen y optimicen

Aspecto	Actividades	Observaciones
	<p>aplicación de los instrumentos Archivísticos, en las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho.</p>	<p>el acceso, control, conservación y preservación de la información así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Extinción de Dominio • Dirección Jurídica • Grupo de Defensa Jurídica • Grupo de Asuntos Notariales y Registrales • Grupo de Actuaciones Administrativas • Oficina de Control Disciplinario Interno • Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos • Grupo Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana • Grupo Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición • Grupo de Sistemas Locales de Justicia • Grupo Justicia en Equidad • Grupo de Control de Cannabis para fines Médicos y Científicos • Grupo de Control de Sustancias Químicas • Subdirección de Control Y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes • Dirección de Política Criminal y Penitenciaria • Grupo de Política Criminal • Grupo Política Criminal de Adolescentes y Jóvenes • Grupo Política Penitenciaria y Carcelaria • Grupo de Gestión Documental • Grupo de Acciones Legales y Constitucionales • Dirección de Justicia Transicional • Grupo de Oferta Institucional para la Justicia Transicional • Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal • Grupo de Extradiciones • Dirección de Asuntos Internacionales • Grupo de Traslado de Personas Condenadas • Apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes – CNE • Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas • Grupo de Gestión Contractual

Aspecto	Actividades	Observaciones
		<ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Gestión Administrativa • Grupo de Gestión Financiera y Contable • Oficina de Control Interno • Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte • Despacho del ministro de Justicia y del Derecho • Viceministerio De Política Criminal Y Justicia Restaurativa • Grupo de Asuntos Legislativos • Oficina de Prensa y Comunicaciones • Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico • Grupo de Defensa del Ordenamiento Jurídico • Grupo Fortalecimiento de la Justicia Étnica • Grupo Fortalecimiento de la Justicia con Enfoque de Género • Grupo de Comisarías de Familia • Grupo de Registro, Vigilancia y Seguimiento a Consultorios Jurídicos • Grupo de Seguimiento al Plan Decenal del Sistema de Justicia
	Instrumentos Archivísticos, en las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho.	El profesional del Archivo Central se encuentra identificando los documentos susceptibles para continuar con el proceso, y así dar continuidad a las transferencias documentales secundarias que se realizaron en la vigencia 2025.

Fuente: Elaboración propia

1.7. Disposición de Documentos

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

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

Tabla 6. Requisitos Proceso de Disposición de Documentos.

Aspecto	Actividades	Observaciones
<p>Instrumentos disposición de documentos</p>	<p>Actualizar los procedimientos de disposición de documentos Eliminación Documental</p>	<p>Este proceso de eliminación fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del mes de noviembre de 2024.</p> <p>Se efectuó socialización en la página web de MJD el proceso de eliminación con cantidades y series y/o subseries objeto de eliminación, con el fin de poner en conocimiento de la ciudadanía el proceso y recibir observaciones.</p> <p>Se realizó el proceso de destrucción de la documentación de la Dirección Nacional de Estupefacientes del periodo 1 y 2 que superaron los tiempos de conservación, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Valoración Documental.</p> <p>De las siguientes series:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consecutivo de correspondencia enviada y recibida de 1981 a 1998 • Consecutivo de correspondencia secretario privado del ministro de 1986 al 2009 • Consecutivo de correspondencia enviada, ordenes pago, CDP, caja menor de 1990 a 1992 • Consecutiva correspondencia enviada, comprobantes pago y salida almacén, inventario de 1984 a 1998.

Fuente: Elaboración propia

1.8. Preservación a Largo Plazo

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

Para ello, el MJD ha implementado el Sistema Integrado de Conservación (SIC), que pretende establecer los lineamientos, procedimientos y actividades necesarias para conservar documental y preservación digital de la información en los archivos del Ministerio de Justicia y del Derecho. El SIC contempla desde la producción de documentos hasta su disposición final, garantizando los atributos fundamentales como; la autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad. Se debe aplicar a todos los documentos generados por funcionarios y contratistas del Ministerio de Justicia y del Derecho que responden al ejercicio de la misionalidad y gestión de la entidad en función de los establecido en las tablas de retención y valoración documental. A continuación, se listan las actividades a desarrollar con el fin de garantizar la preservación a largo plazo clasificándola según los requisitos a los que les da cumplimiento:

Tabla 7. Requisitos Proceso de Preservación a Largo Plazo.

Aspecto	Actividades	Observaciones
<p>Instrumentos de preservación documental.</p>	<p>Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC).</p>	<p>Como parte de la implementación, se elaboró el procedimiento Sistema Integrado de Conservación para su publicación y sus instructivos y formatos asociados, a saber: Instructivo de limpieza de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento, instructivo de saneamiento ambiental y documental, instructivo de monitoreo de condiciones ambientales. Formato de limpieza de mobiliario y unidades de almacenamiento, formato de saneamiento ambiental, formato de monitoreo de condiciones ambientales y formato de inspección de espacios de almacenamiento de archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se revisó la posible documentación contaminada con deterioro biológico de la Dirección de Métodos Alternativos y se dio la orientación para su aislamiento y registro. - Se elaboraron los documentos precontractuales de los siguientes procesos: Saneamiento ambiental, limpieza y desinfección documental y mantenimiento, calibración y adquisición de equipos de monitoreo ambiental.

Aspecto	Actividades	Observaciones
	Definición de las necesidades técnicas, operativas y financieras para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Se realizaron ajustes al Plan Anual de Adquisiciones para la contratación de los procesos de mantenimiento, calibración y adquisición de equipos de monitoreo ambiental, saneamiento ambiental y desinfección documental.
	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Implementación Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
	Realizar capacitaciones del Sistema Integrado de Conservación - SIC en el marco del PIC Plan Institucional de capacitación.	Se realizaron socializaciones del SIC (Sistema Integrado de Conservación): 02 capacitación.
	Definir parámetros de seguridad para documentos en ambientes electrónicos de forma que se garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso y disponibilidad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas prácticas en la conservación de documentos para el personal, técnico, asistencial y productores documentales del grupo de gestión documental. - Factores, mecanismos e indicadores de deterioro dirigida a al equipo técnico y archivista del Grupo de Gestión Documental.

Fuente: Elaboración propia

1.9. Valoración

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

Tabla 8. Requisitos Proceso de Valoración.

Aspecto	Actividades	Observaciones
<p>Instrumentos de valoración</p>	<p>Elaborar las Tablas de Valoración Documental del MJD de acuerdo con los valores primeros y secundarios de la documentación.</p>	<p>Las Tablas de Valoración ya se encuentran elaboradas y aprobadas y publicadas, teniendo en cuenta el proceso efectuado en cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico corresponde únicamente a (1) Fondo Documental Acumulado denominado "Fundación Acción Social", el cual, en el desarrollo de las actividades descritas en el PMA (Acciones 1, 2 y 3), se evidenció que la Tabla de Valoración Documental correspondiente a dicho Fondo se encuentra contenida en la TVD del Fondo 5 denominado "Fundación para la Rehabilitación Carcelaria", según instrumento convalidado por el AGN mediante certificado con fecha del 18 de febrero de 2022; razón por la cual, se solicitó mediante comunicado MJD-OFI24-0031725-GGD- 40000 del MJD y radicado del Archivo general de la Nación Jorge Palacios Restrepo número AGN-1- 2024-07918, su respectiva revisión, reformulación y subsanación. Se continua con las acciones descritas en el PMA.</p>
	<p>Aprobar las Tablas de Valoración Documental del MJD.</p>	<p>Las Tablas de Valoración ya se encuentran elaboradas y aprobadas y publicadas, teniendo en cuenta el proceso efectuado en cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico corresponde únicamente a (1) Fondo Documental Acumulado denominado "Fundación Acción Social", el cual, en el desarrollo de las actividades descritas en el PMA (Acciones 1, 2 y 3), se evidenció que la Tabla de Valoración Documental correspondiente a dicho Fondo se encuentra contenida en la TVD del Fondo 5 denominado "Fundación para la Rehabilitación Carcelaria", según instrumento convalidado por el AGN mediante certificado con fecha del 18 de febrero de 2022; razón por la cual, se solicitó mediante comunicado MJD-OFI24-0031725-GGD-40000 del MJD y radicado del Archivo general de la Nación Jorge Palacios Restrepo número AGN-1- 2024-07918, su respectiva revisión, reformulación y subsanación. Se continua con las acciones descritas en el PMA.</p>

Aspecto	Actividades	Observaciones
	Publicar las Tablas de Valoración Documental del MJD.	Las Tablas de Valoración ya se encuentran elaboradas y aprobadas y publicadas, teniendo en cuenta el proceso efectuado en cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico corresponde únicamente a (1) Fondo Documental Acumulado denominado "Fundación Acción Social", el cual, en el desarrollo de las actividades descritas en el PMA (Acciones 1, 2 y 3), se evidenció que la Tabla de Valoración Documental correspondiente a dicho Fondo se encuentra contenida en la TVD del Fondo 5 denominado "Fundación para la Rehabilitación Carcelaria", según instrumento convalidado por el AGN mediante certificado con fecha del 18 de febrero de 2022; razón por la cual, se solicitó mediante comunicado MJD-OFI24-0031725-GGD- 40000 del MJD y radicado del Archivo general de la Nación Jorge Palacios Restrepo número AGN-1- 2024-07918, su respectiva revisión, reformulación y subsanación. Se continua con las acciones descritas en el PMA
	Aplicar las Tablas de Valoración Documental en los fondos en custodia del MJD.	Se elaboró, presentó y aprobó por parte del Área Contractual la Ficha de contratación de la intervención de TVD, Estudios previos, análisis de sector con el objeto de "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, según las pautas, lineamientos y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y demás normas vigentes", con el fin de intervenir un aproximado de 172 metros lineales, según los recursos proyectados para el año 2025.

Fuente: Elaboración propia.

1.5 Avance Financiero

Reporte con fecha al 28 de marzo del 2025

Fuente	Apropiación Vigente	Acumulado Compromisos	Acumulado Obligaciones	% Avance	
				Compromisos / Apropiación Vigente	Obligaciones / Apropiación Vigente
Aportes Nación	\$ 800.000.000	\$ 284.257.053	\$ 35.432.573	35,53 %	4,43 %

CAPÍTULO 2. IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS

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

2.1. Programa de Reprografía

Objetivo: Definir y normalizar los procesos de reproducción técnica de información (digitalización, fotocopiado e impresión), para los documentos producidos y recibidos en soporte análogo, con el fin de facilitar su acceso, gestión, consulta, preservación y conservación, en cumplimiento de las funciones correspondientes.

Justificación: Con la implementación del programa se mejorará la eficiencia operativa al reducir los tiempos de espera para copiar, imprimir y escanear documentos. Además, se logrará una disminución de gastos asociados con la compra de suministros y equipos de impresión. Además, se establecerán estándares de calidad para los documentos impresos, asegurando una presentación uniforme y profesional.

En términos de conservación ambiental, el programa contribuirá a la sostenibilidad al reducir el consumo de papel, tinta y energía. Finalmente, se fortalecerá la seguridad de la información mediante un control más estricto sobre quién tiene acceso a los documentos sensibles, reduciendo así el riesgo de pérdida o filtración de información confidencial.

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

Tabla 9. implementación Programa de Reprografía

Responsable	Actividades	Observaciones
Técnico	Socializar el programa de reprografía.	El proceso de socialización del Programa de Reprografía se inició en marzo de 2025, con el objetivo de informar a los colaboradores sobre los alcances y beneficios del programa. · 21 de marzo de 2025: Socialización con un total de 64 asistentes.
Profesional	En el marco de la implementación de Programa de Reprografía en el Archivo Central se Gestionó con la Subdirección de Tecnología la adjudicación de un espacio en el servidor	El Archivo Central se Gestionó con la Subdirección de Tecnología la adjudicación de un espacio en el servidor para almacenar las imágenes que se encuentran en custodia del Archivo Central del Ministerio, en este espacio para el I trimestre se cargó la información generada de la ejecución del Contratista UT Caribe en el año 2023, de igual forma el equipo del Archivo Central está trabajando en la Digitalización de la Serie Actos Administrativos subserie Resoluciones de los años 2019 a 2022.

Fuente: Elaboración propia.

2.2. Plan Institucional de Capacitación

Objetivo: Brindar capacitación a los servidores públicos del Ministerio de Justicia y del Derecho sobre la normatividad vigente y aspectos prácticos relacionados con la aplicación de instrumentos archivísticos para la organización y conservación de los archivos de la entidad.

Justificación: La capacitación en procesos archivísticos para los funcionarios representa un desafío para la administración, ya que implica la generación de una cultura en torno al manejo y tratamiento de los documentos. Es esencial promover hábitos y rutinas respaldados por metodologías y buenas prácticas en aspectos como la clasificación por series y subseries de las Tablas de Retención Documental, así como la ordenación, foliación, selección, depuración, conservación e identificación de los documentos de archivo.

Alcance: El Plan Institucional de Capacitación está dirigido a todos los servidores públicos del Ministerio de Justicia y del Derecho, abarcando desde el personal en carrera administrativa hasta los contratistas. Su propósito es

proporcionar capacitación integral en normatividad vigente y prácticas archivísticas, adaptadas a los distintos roles y niveles dentro de la entidad. Esto incluye tanto la formación inicial como la reinducción, con el fin de garantizar una comprensión completa y actualizada de los procedimientos de gestión documental.

Las capacitaciones se planificarán y ejecutarán en coordinación con el Plan Institucional de Capacitación y se enfocarán en las necesidades específicas de cada dependencia, con temas especializados para los enlaces documentales. Además, se promoverá la asistencia activa de los funcionarios en el proceso de capacitación, con el compromiso de compartir conocimientos y prácticas con sus colegas para maximizar el impacto del aprendizaje. Asimismo, se incorporará al Grupo de Control Interno Disciplinario para tratar las normativas disciplinarias relacionadas con el manejo de documentos, garantizando así el cumplimiento de los códigos y regulaciones pertinentes.

Tabla 10. implementación Plan Institucional de Capacitación

Responsable	Actividades	Observaciones
Profesional	Elaborar documento del programa específico	Se elaboró el documento de Plan Institucional de Capacitación, teniendo en cuenta las necesidades en materia de Gestión Documental del MJD, durante el primer trimestre de 2025.
Profesional Técnico	Diligenciamiento anual de la matriz de necesidades de capacitación del GGH.	Se diligenció la semana y mes en la matriz del Plan Institucional de Capacitación, teniendo en cuenta las necesidades en materia de Gestión Documental del MJD para la vigencia 2025

Responsable	Actividades	Observaciones
Profesional Técnico	Concertar y validar la inclusión de escenarios de capacitación para funcionarios y contratistas en materia archivística.	Durante la ejecución del PIC, se realizaron un total de 6 capacitaciones, con un enfoque diversificado en áreas clave de gestión documental y conservación de archivos. A continuación, se detallan los resultados principales de las capacitaciones: Líneas temáticas de capacitación: · Archivística: 1 capacitaciones · SGDEA (Sistema de Gestión Documental Electrónica): 3 capacitaciones. · SIC (Sistema Integrado de Conservación): 2 capacitaciones.
Profesional Técnico	Compilar evidencias de asistencia	Evidencias compiladas y anexas al informe de implementación de PIC.

Fuente: Elaboración propia.

2.3. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Objetivo: Definir lineamientos para la edición y producción de documentos con características de archivo, que, mediante la unificación de criterios, faciliten la normalización de formas, formatos y formularios. Esto implica analizar las características de contenido para establecer tanto su tradición como tipología documental. Se conserva el control de versiones, se verifica la pertinencia, se evita la obsolescencia y se generan los documentos electrónicos de archivo.

Justificación: Este programa permite el análisis diplomático de los documentos, determinando sus características y atributos. Establece la tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

Alcance: Inicia con el análisis del contexto legal, funcional y archivístico para determinar la inclusión de los Formatos en el sistema de gestión de calidad de la entidad y en los instrumentos archivísticos asociados.

Definir lineamientos para la edición y producción de documentos con características de archivo, que, mediante la unificación de criterios, faciliten la normalización de formas, formatos y formularios. Esto implica analizar las

características de contenido para establecer tanto su tradición como tipología documental. En el Ministerio de Justicia y del Derecho, el Grupo de Gestión Documental está en proceso de implementación del formato Índice Electrónico

El índice electrónico es un registro de los documentos digitales que conforman un expediente electrónico. Su propósito es garantizar la integridad del expediente, permitiendo una organización clara y estructurada de los documentos. Además, facilita el acceso rápido y eficiente a la información, optimizando el proceso de búsqueda y recuperación. Asimismo, contribuye a la gestión adecuada de los archivos electrónicos, asegurando su preservación y trazabilidad a lo largo del tiempo.

Ilustración 1 Formato Listado Documentos Electrónicos de Archivo

No. de Orden		Fecha del Documento	Nombre del Documento Electrónico de Archivo	Nombre de Tipo Documental según TRD	No. de Páginas	Fecha de Incorporación en el Expediente	Formato (.PDF, .xlsx, .xml, .cvs)	Origen (Digitalizado-Electrónico)	Notas
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 11. Implementación Programa Normalización Formas y Formularios Electrónicos

Responsable	Actividades	Observaciones
Profesional	Elaboración del formato "Listado de documentos electrónicos de Archivo"	Tan pronto como el formato esté elaborado, se procederá a la revisión y validación por parte del Grupo de Gestión Documental y de la Oficina Asesora de Planeación

Fuente: Elaboración propia.

2.4. Programa de Documentos Vitales y Esenciales

Objetivo: Establecer los lineamientos para identificar, seleccionar y proteger la documentación vital y/o esencial del Ministerio de Justicia y del Derecho en caso de emergencia o desastre de cualquier origen (natural biológico o humano), con

el fin de asegurar la continuidad o funcionamiento del Ministerio, garantizando la recuperación y preservación de los documentos.

Justificación: El Ministerio de Justicia y del Derecho es responsable de garantizar la preservación y conservación de la información y documentos producidos en el ejercicio de sus funciones. Ante la ocurrencia de hechos o acciones externas a la gestión Ministerial, debe identificar y proteger los documentos cuya información y características sean considerados vitales y esenciales para el adecuado desarrollo de sus funciones y para la consulta de los ciudadanos.

Alcance: El Programa de Documentos Vitales o Esenciales del Ministerio de Justicia y del Derecho comprende los documentos de archivos físicos, electrónicos y digitales que han sido identificados como vitales o esenciales en el diagnóstico. Su finalidad es asegurar la continuidad de las funciones ministeriales en caso de un siniestro.

Tabla 12. implementación Programa de Documentos Vitales y Esenciales

Responsable	Actividades	Observación
Profesional Archivista, Conservadora y técnico	Identificar y clasificar los documentos vitales con base en las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho.	Se lleva a cabo una reunión el día 25 de marzo con el fin de establecer las actividades a generar en el programa de Documentos Vitales y Esenciales. pactando allí que para el II trimestre del año se entregara el plan de trabajo a desarrollar.

Fuente: Elaboración propia.

2.5. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

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

Justificación: La implementación del programa busca garantizar la seguridad, eficiencia, accesibilidad y organización de la información. Tiene el propósito de reducir la necesidad de grandes espacios de almacenamiento físico, lo que conlleva un ahorro de costos y facilita la gestión de la información. Asimismo, se enfoca en asegurar la integridad en la conformación de expedientes, facilitar

la preservación a largo plazo de la información, y evitar el deterioro físico de los documentos y garantizando su integridad y autenticidad.

Alcance: Inicia con la emisión de lineamientos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo, y abarca desde la racionalización y simplificación de trámites, hasta la clasificación del documento electrónico y su conformación, así como la socialización y asesoría para fomentar nuevos hábitos que reduzcan el consumo de papel. Incluye la indexación y el registro del documento electrónico en las bases de datos documentales, así como el almacenamiento y la recuperación virtual, según la naturaleza documental.

Tabla 13. Implementación Programa Gestión de Documentos Electrónicos.

Responsable	Actividades	Observación
Profesional y Técnica de Archivo	Elaborar un plan de trabajo, que permita establecer las actividades, recursos y tiempos estimados con el fin de lograr cumplir con el objetivo: Establecer un marco integral para la gestión eficiente de documentos y expedientes electrónicos, que promueva la racionalización de trámites, la clasificación adecuada de documentos, la reducción del consumo de papel y la optimización de procesos de almacenamiento y recuperación de información en entornos digitales.	Cronograma: Dependencia. Fecha de mesa de trabajo, fecha plan de trabajo / seguimiento.
Profesional y Técnica de Archivo	Entrevista / Encuesta diagnóstica	Formato en Excel, se evalúan aspectos: instrumentos archivísticos, organización, almacenamiento y conversión.

Fuente: Elaboración propia

2.6. Programa de Archivos Descentralizados

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

Justificación: El programa de archivos descentralizados para el Ministerio de Justicia y del Derecho define responsables, establece controles, seguimientos y lineamientos necesarios para la administración de los depósitos de archivos,

conformados por documentación física y electrónica, en cualquier fase del ciclo vital de los documentos custodiados por el Grupo de Gestión Documental. Esto proporciona una gestión administrativa más eficiente, productiva y transparente en la función pública.

Alcance: El proceso comienza con el análisis de las necesidades en materia de gestión documental, utilizando una metodología de diagnóstico, e incorpora estos hallazgos en el Plan Institucional de Archivo (PINAR), finaliza con la delegación de la custodia y administración integral de expedientes al Grupo de Gestión Documental mediante acto administrativo.

Tabla 14 implementación Programa de Archivos Descentralizados

Responsable	Actividades	Observación
Profesional Archivo Central, Técnica	Identificar y clasificar los documentos de Archivos Descentralizados en el Archivo Central.	Se realiza un inventario, en el formato único de inventario documental - FUID en estado Natural de 951 cajas que contiene 7178 expedientes de 12 dependencias, dividas 22 oficinas del actual Ministerio de Justicia y el Derecho.
Profesional Archivista, Conservadora	Identificar y clasificar los documentos vitales con base en las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho.	Desde los aspectos técnicos de conservación se ha realizado seguimiento a través de correos electrónicos sobre la limpieza y mantenimiento de espacios de almacenamiento de archivo, tanto para los archivos de gestión como para el archivo central.

Fuente: Elaboración propia

2.7. Programa de Documentos Especiales

Objetivo: Definir las pautas para el manejo de documentos con características especiales que deben ser conservados y preservados, con el fin de proteger el patrimonio documental de la entidad y garantizar su disponibilidad a largo plazo.

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

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

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

Tabla 14. implementación Programa de Documentos Especiales

Responsable	Actividades	Observación
Profesional Archivista, Conservadora y técnico	Identificar y clasificar los documentos vitales con base en las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho.	Se lleva a cabo una reunión el día 25 de marzo con el fin de establecer las actividades a generar en el programa de Documentos especiales. pactando allí que para el II trimestre del año se entregara el plan de trabajo a desarrollar.

Fuente: Elaboración propia

2.8. Programa de Auditoría y Control

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

Objetivo: Establecer mecanismos de seguimiento y control que respalden la verificación, el mantenimiento y mejora del proceso de Gestión Documental de la entidad. Esto se logrará mediante el seguimiento a la implementación de lineamientos, políticas, planes, programas, procesos y procedimientos, y a su

vez, se articulará con el Programa de Auditoría definido por la Oficina de Control Interno.

Justificación: Este programa controlará la correcta aplicación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas en gestión documental por parte de funcionarios y contratistas. Busca garantizar la adecuada elaboración, gestión, trámite, conservación y disponibilidad de la información. Asimismo, asegura, a través de auditorías de cumplimiento, la correcta aplicación de la normatividad archivística y de los procesos, procedimientos y lineamientos de la Gestión Documental.

Alcance: El Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental se aplicará a todas las oficinas y grupos del Ministerio, que deberán implementar los lineamientos establecidos para el proceso de Gestión Documental.

Tabla 15. Implementación Programa de Auditoría y Control.

Responsable	Actividades	Observación
Profesional	Elaboración de los formatos e instructivos del programa de preservación a largo plazo	Se establece un mecanismo de seguimiento y control sobre las actividades derivadas del Plan de Conservación Documental del SIC, garantizando su publicación y socialización para su correcta aplicación.

Fuente: Elaboración propia

2. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO



Doris Esther Ubaque Vanegas
Coordinadora Grupo de Gestión Documental.