INFORME PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.

Ministerio de Justicia y del Derecho.

Segundo Trimestre

Bogotá, D.C. junio 2025

FICHA TÉCNICA

Título	Informe de Implementación Programa de Gestión Documental - PGD
Fecha aprobación	4 de Julio de 2025
Fecha de vigencia	2024-2028
Denominación autoridad archivística institucional	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental.
• **Autores**	• Omaira Huertas Cruz – Profesional Archivista • Xiomara María Cabrera Antía – Profesional Restauradora • Luis Eduardo Aguja Quesada – Profesional Ingeniero de sistemas • Ricardo Alejandro Castro Leal - 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 4

1.1 Público al que está Dirigido 5
1.2 Planeación 5
1.3 Producción 9
1.4 Organización 14
1.5 Inventarios – FUID Formato Único de Inventario Documental. 15
1.6 Transferencia 16
1.7 Disposición de Documentos 19
1.8 Preservación a Largo Plazo 21
1.9 Valoración 26
1.10 Avance Financiero 28

CAPÍTULO 2. IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS 28
1.11 Programa de Reprografía 28
1.12 Plan Institucional de Capacitación 30
1.13 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos 33
1.14 Programa de Documentos Vitales y Esenciales 37
1.15 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos 38
1.16 Programa de Archivos Descentralizados 41
1.17 Programa de Documentos Especiales 43
1.18 Programa de Auditoría y Control 44

2 APROBACIÓN DEL DOCUMENTO 46

índice de Tablas

Tabla 1 *Grupos de Interés* 5
Tabla 2. Requisitos Proceso Planeación. 5

Tabla 3. Requisitos Proceso de Producción. 10
Tabla 4. Requisitos Proceso de Organización. 14
Tabla 5. Transferencias primarias II semestre 17
Tabla 6. Requisitos Proceso de Transferencia 18
Tabla 7. Requisitos Proceso de Disposición de Documentos. 20
Tabla 8. Requisitos Proceso de Preservación a Largo Plazo. 21
Tabla 9. Requisitos Proceso de Valoración. 27
Tabla 10. Implementación cronograma del Programa de Reprografía. 29
Tabla 11. implementación Plan Institucional de Capacitación 31
Tabla 12. Implementación Programa Normalización Formas y Formularios Electrónicos 35
Tabla 13. implementación Programa de Documentos Vitales y Esenciales 38
Tabla 14. Implementación Programa Gestión de Documentos Electrónicos. 39
Tabla 15. implementación Programa de Documentos Especiales 44
Tabla 16. Implementación Programa de Auditoría y Control. 45

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.
	Elaborar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación	En implementación Sistema Integrado de Conservación (SIC) Dar continuidad a las acciones descritas a corto, mediano y largo plazo.

Aspecto	Actividades	Observación
	(SIC) conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	
	Actualizar y aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD).	. 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. . 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. . En virtud de la mesa de trabajo realizada con el Archivo General de la Nación (AGN) el pasado 7 de mayo, se levanta el acta No. 2, para la revisión de los ajustes de las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho, se nos solicita en un término de 30 días dar respuesta a los ajustes detallados en acta. . El comité evaluador, indica a la entidad que las Tablas de Retención Documental que están presentando es la versión 4, Ya que para el 2002 se generó una versión 1, y que el Ministerio de Justicia y derecho, debe solicitar mediante oficio a esta Subdirección de Política y Normativa Archivística copia de las TRD aprobadas y convalidadas, por lo anterior se genera el 13 de mayo el oficio MJD-OFI25-0021209-GGD-40000, para la Solicitud de

Aspecto	Actividades	Observación
		instrumentos archivísticos convalidados a la fecha. . Solicitud de prórroga a (30) días hábiles para efectuar la entrega de los ajustes solicitados de las Tablas de Retención Documental, mediante MJD-OFI25-0024765-GGD-40000 del 3 de junio de 2025. . Mediante el radicado AGN-2-2025-06314 del 09 de junio, el Archivo General de la Nación, acepta el plazo para la entrega de ajustes Tablas de Retención Documental.
	Actualizar y aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD).	. 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 7 oficinas productoras • 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 . En el marco del memorando MJD-MEM25-0002532-GGD-40000 del 14 de mayo, 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 15 oficinas productoras • Grupo de Defensa Jurídica • Grupo de Actuaciones Administrativa • Grupo de Asuntos Notariales y Registrales • Grupo de Comisarías de Familia • Grupo de Registro, Vigilancia y Seguimiento a Consultorios Jurídicos • Grupo de inspección, vigilancia y control de comisaria de familia

Aspecto	Actividades	Observación
		• Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico • Grupo de SUIN-Juriscol • Grupo de Defensa del Ordenamiento Jurídico • Grupo de Asuntos Legislativos • Oficina de Prensa y Comunicaciones • Apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes – CNE • Grupo de Oferta Institucional para la Justicia Transicional • Grupo de Gestión Contractual • Grupo de Gestión Humana
	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. . Mediante el radicado de Entrada No. AGN-1-2025-05153 del 16 de mayo del 2025, el Archivo General de la Nación, valora positivamente los avances alcanzados en el marco del Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, en el cumplimiento del 100% en las Acciones 1, 2 y 3, de la compilación institucional, el diagnóstico documental y la elaboración del Plan Archivístico Integral para el Fondo Fundación Acción Social. Asimismo, se toma en cuenta el avance parcial, pero sustancial, en la Acción 7, relacionada con la intervención de los fondos documentales.
	Elaborar y actualizar instrumentos Archivísticos *(Cuadro de Clasificación Documental CCD, Modelo de Requisitos MOREQ, Banco Terminológico Banter, Tablas de control de acceso*	. En virtud de la mesa de trabajo realizada con el Archivo General de la Nación (AGN) el pasado 7 de mayo, se levanta el acta No. 2, para la revisión de los ajustes de los Cuadro de Clasificación Documental CCD del Ministerio de Justicia y del Derecho.
		·El Instrumento Archivístico BANTER será entregado únicamente una vez se obtenga la respectiva convalidación por parte del AGN
		·TCA: Programado para actualización en la vigencia 2025, una vez se convalide TRD.

Aspecto	Actividades	Observación
	TCA, Mapas de proceso).	
	Formular los indicadores para los procedimientos del Grupo de Gestión Documental.	Se ha realizo el cumplimiento y el reporte trimestral de los indicadores. Su encuentran en proceso de actualización los indicadores Registro de correspondencia recibida y aplicación de Tablas de retención documental aplicadas que se culminara en el tercer trimestre.
	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)	· 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 5 capacitaciones en temas archivísticos: Programa de reprografía, gestión documental, instrumentos archivísticos, transferencias documentales, lineamientos y normatividad archivística . Se efectuaron 4 capacitaciones sobre el Sistema Integrado de Conservación - SIC: Mínima intervención (primeros auxilios), Plan preservación digital a largo plazo, buenas prácticas en la conservación de documentos, Factores, mecanismo e indicadores de deterioro en la documentación y las acciones a realizar para su registro. Se efectuó 1 capacitación en temas de SGDEA : Manejo de la herramienta de gestión documental SGDEA.
	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.	· Se efectuó la actualización del procedimiento: Sistema Integrado de Conservación - SIC
	Determinar los requisitos para la producción de documentos. MOREQ.	• El MJD tiene en uso y producción desde el año 2017 a la fecha, el SGDEA versión eProcess Extended © 2014 - 2025 v8.20.6.212 8.20.6.212-v2.1-20250331040921, de la firma Evolution Technologies Group S.A.S. • Se realizaron reuniones entre el Grupo de Gestión Documental, la Subdirección de Tecnología y Sistemas de Información y el proveedor del contrato de mantenimiento, soporte y actualización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

Aspecto	Actividades	Observaciones
		SGDEA, para la vigencia 2025, en las cuales se dio a conocer los requerimientos para definir el alcance del contrato, abarcando la totalidad de los componentes funcionales de la versión eProcess Extended © 2014 - 2025 v8.20.6.212 8.20.6.212-v2.1-20250331040921. De esta manera, una vez puesto en marcha el contrato de la vigencia 2025, se podrá validar los componentes de producción documental.
	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos.	Se establecieron parámetros básicos de digitalización mediante la socialización del Programa de Reprografía así: . 21 de marzo de 2025, se realiza capacitación sobre el Programa de Reprografía . La Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico realizó la digitalización de 12 cajas en el Archivo de gestión del MJD, por lo tanto, el equipo hizo la explicación y el acompañamiento a los funcionarios de la Dirección en la configuración del escáner y del manejo de este. Adjunto acta realizada el día 12 de mayo de 2025.
	Definir los metadatos para la creación, difusión y uso del documento.	Implementación a partir del año 2025 hasta el año 2029, según cronograma establecido
	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.	La versión eProcess Extended © 2014 - 2025 v8.20.6.212 8.20.6.212-v2.1-20250331040921, de la firma Evolution Technologies Group S.A.S., implementada en el MJD abarca el uso de funcionalidades que permiten la radicación automatizada de documentos e interoperación con los canales de atención al ciudadano. De igual forma, es de precisar que a nivel técnico se identifican servicios que: • Permite la producción, creación, ingreso, captura o recepción de documentos en formato electrónico y papel a través de procesos de digitalización por medio de un workflows o flujos de trabajo.

Aspecto	Actividades	Observaciones
		• Permite la administración de documentos, indexación de contenidos y metadatos, versionado de documentos. • Permite la integración con el formulario de PQRDSF expuesto en la página del MJD y que, el ciudadano presente y radique sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que estén relacionadas con las competencias del Ministerio de Justicia y del Derecho.
	Identificar el soporte (físico y/o electrónico) de los tipos documentales de acuerdo con las series y subseries documentales.	• Se realizó el acompañamiento técnico a 36 dependencias en el desarrollo de actividades para el levantamiento de información registro de inventario documental electrónico en el formato FUID de los archivos de gestión descentralizados de organización documental y conformación de expedientes electrónicos que involucran principios archivísticos de organización, identificación, clasificación, ordenación y descripción. • Se realizó la socialización y presentación a 26 dependencias del MJD de los lineamientos para la organización de documentos y conformación de expedientes electrónicos e híbridos.
	Establecer el parámetro de conformación y organización de expedientes electrónicos, físicos e híbridos.	• 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 26 socializaciones de los lineamientos para la organización de documentos y conformación de expedientes electrónicos e híbridos fuera del SGDEA.
	Conformar expedientes electrónicos, físicos e híbridos de los Archivos de Gestión.	En cumplimiento de los planes trazados y el fortalecimiento para la administración de archivos electrónicos y digitales de la gestión documental electrónica para la vigencia 2025 en correspondencia de las estrategias y actividades definidas en el Plan de

Aspecto	Actividades	Observaciones
		Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación actual, se ha realizado lo siguiente: • Se realizó el Diagnóstico Integral de Archivos a 26 dependencias, llegando al total de 59 y con un 100%, haciendo uso de una matriz y considerando la evaluación sobre instrumentos archivísticos, organización, almacenamiento y conversión, en el marco de la administración de los archivos electrónicos producidos, enviados y recibidos por la entidad. • Se realizó la socialización y presentación a 26 dependencias del MJD de los lineamientos para la organización de documentos y conformación de expedientes electrónicos e híbridos. • Se realizó el acompañamiento técnico a 36 dependencias en el desarrollo de actividades para el levantamiento de información registro de inventario documental electrónico en el formato FUID de los archivos de gestión descentralizados. • Se realizó el acompañamiento técnico a 36 dependencias en el desarrollo de actividades de organización documental y conformación de expedientes electrónicos e híbridos.
		• 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 26 socializaciones de los lineamientos para la organización de documentos y conformación de expedientes electrónicos e híbridos fuera del SGDEA.
		• **Oficina de Prensa y Comunicaciones:**

Aspecto	Actividades	Observaciones
		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. • **Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes y sus grupos** El Grupo de Gestión Documental-GGD, se encuentra apoyando la conformación y organización de 10.653 expedientes electrónicos de archivo e híbridos correspondientes a la Serie Licencias de Cannabis de las vigencias 2020 – 2023, fuera del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, en cumplimiento del plan de mejoramiento presentado a la Oficina de Control Interno.

***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 . Se efectuó la actualización del procedimiento: procedimiento de transferencias documentales.
	Actualizar, implementar y socializar las Tablas de Retención Documental, CCD e instrumentos archivísticos	·En virtud de la mesa de trabajo realizada con el Archivo General de la Nación (AGN) el pasado 7 de mayo, se levanta el acta No. 2, para la revisión de los ajustes de los Cuadro de Clasificación Documental CCD y tablas de Retención Documental TRD del Ministerio de Justicia y del Derecho, se nos solicita en un término de 30 días dar respuesta a los ajustes detallados en acta. . 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.

***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 Penitenciaría y Carcelaria

De los cinco (5) fondos relacionados anteriormente, a partir de la convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, realizada por el comité evaluador de documentos del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado", con certificado expedido el 18 de febrero de 2022, se estableció como plan de mejoramiento la actualización de los FUID al 100%.

En el marco de la implementación del Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación, establece actualización del Formato Único de Inventario documental, por lo que el Ministerio de Justicia y el Derecho en el 2024, realiza actualización de los lineamientos establecidos.

Por lo anterior 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 Justica y del Derecho, que cuenta con 23 Dependencias

  Esta actividad se realiza en los 1.035 metros lineales que conforman este acervo documental y queda la actividad al 100% realizada para este Fondo.

- **Segundo Trimestre**: Se realizó la verificación y actualización el formato de inventarios FUID, Para el Fondo de la Dirección Nacional de Estupefacientes, de las 33 dependencias, se actualizo Fondo de Seguridad de la Rama Judicial, de igual manera el Fondo Rotatorio del Ministerio de Justicia, la Fundación para la Rehabilitación Penitenciaría y Carcelaria y para el Fondo del actual Ministerio de Justicia y el Derecho, con 40 dependencias y transferencias primarias realizadas desde el año 2017.

  Esta actividad se realiza en los 6.214 metros lineales que conforman este acervo documental y queda la actividad al 100% realizada para estos Fondos.

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.

. **Segundo trimestre:**

Durante el año 2025, se realizaron un total de 5 transferencias documentales primarias, alcanzando un volumen aproximado de 10.75 metros lineales, equivalentes a 39 cajas.

Tabla 5. Transferencias primarias II semestre

	Dependencia	No. cajas	No. carpetas	Folios	Metros lineales (ml)	Fecha	oficio	vigencia
1102	Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal	2	14	1.403	0,5	11/06/2025	MJD-ATD25-0000013.pdf	2018
1400	Oficina de Control Interno	6	59	2.126	1,5	26/05/2025	MJD-ATD25-0000010.pdf	2021
3301	Grupo de Apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes - CNE	4	29	3062	2	17/06/2005	MJD-ATD25-0000014.pdf	2019-2021
4000	Secretaria General	13	62	13.128	3,25	09/06/2025	MJD-ATD25-0000012	2024
4006	Grupo de Gestión Financiera y Contable	14	73	13.648	3,5	27/05/2025	MJD-ATD25-0000011.pdf	2019
TOTAL		**39**	**237**	**33.367**	**10.75**			

***Fuente**: Elaboración propia*

Este proceso se ejecutó con el objetivo de optimizar la gestión documental y liberar espacios destinados a futuras transferencias, siguiendo los lineamientos establecidos en la planeación anual.

Tabla 6. Requisitos Proceso de Transferencia

Aspecto	Actividades	Observaciones
Instrumentos para las transferencias documentales	Actualizar el procedimiento de gestión de transferencias documentales.	En proceso de actualización: Procedimiento de Transferencias documentales
	Socialización cronograma de visitas para acompañamiento en la aplicación de los instrumentos Archivísticos, en las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho.	Se realiza acompañamiento técnico a 59 dependencias, fortaleciendo así el desarrollo de buenas prácticas archivísticas que garanticen y optimicen el acceso, control, conservación y preservación de la información.
		· Durante los meses de abril a junio de 2025, se realizaron 26 seguimientos a las dependencias con el fin de verificar el estado de avance de la organización de los archivos de gestión, pasos previos al proceso de transferencia documental.
	Elaborar el cronograma de transferencias primarias del MJD.	·Se realizó cronograma de transferencias primarias, para las dependencias del Ministerios de Justicia y del Derecho, mediante el memorando MJD-MEM25-0002527-GGD-40500 del 14 de mayo 2025. El cual fue socializado desde el correo de la Secretaria General a todos los funcionarios y contratistas.
		·Pendiente efectuar cronograma de transferencias primarias para la vigencia 2025.

Aspecto	Actividades	Observaciones
	Establecer las fechas en el PIC (Plan Institucional de Capacitación) para realizar las capacitaciones sobre el procedimiento de gestión de transferencias documentales.	·Se realizó socialización del procedimiento de gestión de transferencias documentales el día 11 de abril, así mismo se adelantarán seguimientos para efectuar la revisión de los pasos previos a la entrega de la transferencia documental. . Se realizó capacitación de Lineamientos de organización y conservación documental de los archivos descentralizados, el día 29 de abril.
Preparación de Transferencias	Instrumentos Archivísticos, en las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho	El profesional del Archivo Central y el equipo de asistenciales, Se encuentran realizando la preparación técnica de 12 metros lineales de transferencias secundarias en Ministerio de Justicia y el Derecho. (Actos Administrativos – Antiguo Ministerio
	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), para los documentos físicos y electrónicos que serán transferidos	Se realizó diligenciamiento del inventario documental de: 8208 metros lineales de archivo central.

***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 7**. Requisitos Proceso de Disposición de Documentos.*

Aspecto	Actividades	Observaciones
Instrumentos disposición de documentos	Actualizar los procedimientos de disposición de documentos **Eliminación Documental**	Se efectúo 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. 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. De las siguientes series: • 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. . Se publicó la eliminación documental, de la documentación de la Dirección Nacional de Estupefacientes del periodo 1 y 2 en la página del Ministerio de Justicia y el Derecho.

***Fuente**: Elaboración propia*

1.8 Preservación a Largo Plazo

Se entiende por preservación documental el conjunto de actividades, técnicas y estrategias orientadas a asegurar la consulta, disponibilidad y permanencia de la información contenida en los documentos a lo largo del tiempo. Estas acciones se aplican sobre documentos físicos y electrónicos, producidos o recibidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD) en el marco del cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas.

Con el fin de garantizar la conservación y preservación de la información institucional, el MJD ha implementado el Sistema Integrado de Conservación (SIC), instrumento técnico y normativo que establece los lineamientos, procedimientos y actividades requeridas para preservar la integridad, autenticidad, accesibilidad y perdurabilidad de los documentos en sus distintos formatos.

El alcance del SIC comprende todo el ciclo de vida del documento, desde la producción o recepción, hasta su disposición final, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).

La aplicación del SIC es obligatoria para todos los documentos generados, administrados o gestionados por servidores públicos y contratistas del Ministerio, en desarrollo de sus funciones. A continuación, se enumeran las actividades previstas para asegurar la preservación a largo plazo de la documentación:

***Tabla 8**. Requisitos Proceso de Preservación a Largo Plazo.*

Aspecto	Actividades	Observaciones

Instrumentos de preservación documental.	Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	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 nobiliario y unidades de almacenamiento, formato de saneamiento ambiental, formato de monitoreo de condiciones ambientales y formato de inspección de espacios de almacenamiento de archivo. - 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. -Como parte de la implementación del programa de prevención y atención de emergencias documentales del Plan de Conservación Documental, se elaboró el instructivo de traslado de documentos, la matriz de riesgos en conservación y el formato de recuperación de documentos en situación de emergencia. - Se inició la revisión de la documentación del Grupo de Gestión Contractual que presentaba posible afectación por deterioro biológico. Sobre el particular, se dieron indicaciones a los enlaces documentales del Grupo para que implementaran el protocolo de aislamiento e identificación para su registro. - Se realizaron ajustes a los documentos precontractuales con base en las observaciones realizadas

Aspecto	Actividades	Observaciones
		por el Grupo de Gestión Contractual para su publicación, de los siguientes procesos: Saneamiento ambiental y limpieza y desinfección documental. - Se realizaron las evaluaciones técnicas para la asignación del contrato de mantenimiento, calibración y adquisición de equipos de monitoreo ambiental. Una vez asignado el proceso, se realizó seguimiento al contratista encargado de la ejecución del proceso. - Se realizó solicitó al Grupo de Gestión Administrativa la implementación del programa de limpieza de espacios con base en el instructivo de limpieza del Grupo de Gestión Documental. Adicionalmente, se solicitó al mismo Grupo realizar mejoras en la infraestructura del archivo central, relacionadas con el mantenimiento de la cubierta, la corrección de humedades en el muro norte y la redistribución de las luminarias del espacio de almacenamiento. -Se aportaron lineamientos al personal asistencia y técnico del Grupo de Gestión Documental y a los enlaces documentales de las dependencias sobre intervenciones menores a nivel de conservación para la corrección de deterioros de tipo físico como rasgaduras, fragmentos y faltantes. -Se realizó seguimiento a la intervención a nivel de conservación de la Serie Actos Administrativos que va a ser transferida al Archivo General de la Nación.
	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.

Aspecto	Actividades	Observaciones
	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. • En este sentido, de acuerdo con las estrategias diseñadas para la implementación del Plan de Preservación Digital se realizó el Diagnóstico Integral de Archivos a 26 dependencias del MJD de abril a junio de 2025, completando así, el total de las 59 dependencias con un 100%. • Para el diagnóstico se hizo uso de una matriz, considerando la evaluación sobre instrumentos archivísticos, organización, almacenamiento y conversión, en el marco de la administración de los archivos electrónicos producidos, enviados y recibidos y en relación con los archivos de gestión descentralizados. • Finalmente, realizando el análisis estadístico de la ejecución de tareas efectuadas, a la fecha, del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo versus las 43 actividades totales definidas, se tiene un resultado de implementación del 47%.
	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. Los temas tratados fueron los siguientes: - Factores, mecanismos e indicadores de deterioro dirigida a al equipo técnico y archivista del Grupo de Gestión Documental. - Primeros auxilios sobre los documentos a nivel de conservación. - Identificación del deterioro biológico.

Aspecto	Actividades	Observaciones
	Definir parámetros de seguridad para documentos en ambientes electrónicos de forma que se garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso y disponibilidad de la información.	• La versión eProcess Extended © 2014 - 2025 v8.20.6.212 8.20.6.212-v2.1-20250331040921, implementada en el MJD cuenta con la funcionalidad para configurar el nivel de acceso de información, y el perfil del usuario. • Se realizaron reuniones entre el Grupo de Gestión Documental, la Subdirección de Tecnología y Sistemas de Información y el proveedor del contrato de mantenimiento, soporte y actualización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, para la vigencia 2025, en las cuales se dio a conocer los requerimientos para definir el alcance del contrato, abarcando la totalidad de los componentes funcionales de la versión eProcess Extended © 2014 - 2025 v8.20.6.212 8.20.6.212-v2.1-20250331040921. De esta manera, una vez puesto en marcha el contrato de la vigencia 2025, se podrá validar los componentes funcionales aseguren la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso y disponibilidad de la información.

***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 9. *Requisitos Proceso de Valoración.*

Aspecto	Actividades	Observaciones
Instrumentos de valoración	Elaborar las Tablas de Valoración Documental del MJD de acuerdo con los valores primeros y secundarios de la documentación.	Mediante el radicado de Entrada No. AGN-1-2025-05153 del 16 de mayo, se da respuesta al informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico con corte a 31 de marzo de 2025, se destaca el cumplimiento del 100% en las Acciones 1, 2 y 3, que abordan aspectos fundamentales como la compilación institucional, el diagnóstico documental y la elaboración del Plan Archivístico Integral para el Fondo Fundación Acción Social. Asimismo, se toma en cuenta el avance parcial, pero sustancial, en la Acción 7, relacionada con la intervención de los fondos documentales Se continua con las acciones 7 descritas en el PMA, con el contrato 619-2025, para la implementación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental en los fondos documentales bajo custodia del Ministerio de Justicia y del Derecho
	Aplicar las Tablas de Valoración Documental en los fondos en custodia del MJD.	Se elaboró y aprobó por parte del Área Contractual Pliego de condiciones Definitivo, respuestas al borrador Y definitivo del pliego, análisis de propuestas, observaciones a la evaluación, evaluación Económica, oficio solicitud precio artificialmente bajo, recomendaciones de la Adjudicación. Se firma el contrato 619 del 2025 con UT Minjusticia el cual tendrá como 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, 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 280,318115 metros lineales, según los recursos proyectados para el año 2025.

Aspecto	Actividades	Observaciones
		Se realizó aplicación de Tablas de Valoración Documental de: 4 metros lineales de archivo central, aplicada a Antiguo Ministerio

***Fuente**: Elaboración propia.*

1.10 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.

1.11 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 10. *Implementación cronograma del Programa de Reprografía*

Actividad	Descripción de los Avances
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.
Una vez se cuente con las TRD convalidadas elaborar un cronograma para la aplicación del proceso de Medio tecnológico establecido	Actividad a desarrollar una vez se convaliden la TRD.
Establecer e implementar la conformación del Backup de imágenes digitalizadas en custodia del archivo central	El Archivo Central se realizó el cargue de 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.

Actividad	Descripción de los Avances
Apoyar y guiar a las dependencias que lo requieran en la elaboración del plan de digitalización y su ejecución.	· Se realizó una socialización dirigida específicamente a la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico, el día 12 de mayo de 2025, en esta sesión se detalló el alcance del programa de reprografía y su contribución a la reducción del uso de papel, alineándose con las políticas de sostenibilidad y eficiencia del MJD. . El Archivo de Gestión del Grupo de Gestión Documental del MJD en abril Digitalizó 11889 imágenes del Grupo de Extradiciones y 259 imágenes de solicitud documento electrónico realizadas en el aplicativo Power BI; en el mes de mayo se digitalizó 14411 imágenes del Grupo extradiciones y 4859 imágenes de solicitud documento electrónico realizadas en el aplicativo Power BI y en el mes de junio se digitalizó 10938 imágenes del Grupo de extradiciones y 474 imágenes de solicitud documento electrónico realizadas en el aplicativo Power BI. En Archivo Central entre los meses de abril a junio se digitalizaron 62818 imágenes. Detallar un párrafo de las digitalizaciones del AC Y AG.

***Fuente**: Elaboración propia.*

1.12 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 11. *implementación Plan Institucional de Capacitación*

Actividad	Descripción de los Avances
Elaborar documento del programa especifico	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.
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
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 17 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:**
Compilar evidencias mensuales sobre las capacitaciones realizadas.	**Temas de capacitación**

Actividad	Descripción de los Avances
	Archivística: 5 capacitaciones • Procedimientos, Lineamientos y Normatividad Archivística Publica: Capacitación y sensibilización sobre Gestión Documental. Presencial 01/04/2025 11 asistentes. • Procedimientos, Lineamientos y Normatividad Archivística Publica: Instrumentos Archivísticos - Virtual el 01/04/2025 20 asistentes. • Procedimientos, Lineamientos y Normatividad Archivística Publica: Capacitaciones sobre el procedimiento de gestión de transferencias documentales – Virtual el 11/04/2025 103 asistentes. • Procedimientos, Lineamientos y Normatividad Archivística Publica: Instrumentos Archivísticos - Virtual 23/05/2025 96 asistentes. • Procedimientos, Lineamientos y Normatividad Archivística Publica: Lineamientos de organización y conservación documental de los archivos descentralizados _ Virtual 29/05/2025 38 asistentes. **SIC (Sistema Integrado de Conservación):** 3 capacitaciones. • Sistema Integrado de Conservación - SIC - Buenas prácticas en la conservación de documento_ Virtual 28/04/2025 33 asistentes. • Sistema Integrado de Conservación - SIC - Mínima intervención (primeros auxilios) _ Presencial 29/04/2025 22 asistentes. • Sistema Integrado de Conservación - SIC - Factores, mecanismos e indicadores de deterioro en la documentación y las

Actividad	Descripción de los Avances
	acciones a realizar para su registro_ Virtual 29/05/2025 • **SGDEA (Sistema de Gestión Documental Electrónica)**: 8 capacitaciones. • Manejo de la herramienta de gestión documental SGDEA: ❖ El día 9 de junio 37 asistentes ❖ El día 11 de junio 26 asistentes ❖ El día 13 de junio 54 asistentes ❖ El día 16 de junio 23 asistentes ❖ El día 18 de junio 59 asistentes ❖ El día 20 de junio 8 asistentes ❖ El día 25 de junio 41 asistentes ❖ El día 27 de junio 16 asistentes

***Fuente**: Elaboración propia.*

1.13 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*

Justicia	LISTADO DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código :	F-GD-XXX
		Versión :	1
		Fecha de Vigencia:	DD-MM-AAAA

Nombre Serie o Subserie Documental: _____

Nombre de Expediente o Carpeta: _____

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 12. *Implementación Programa Normalización Formas y Formularios Electrónicos*

Actividad	Descripción de los Avances
Fase 1: Diagnóstico-Revisar los lineamientos normativos y técnicos vigentes para la producción de formularios electrónicos, y verificar el cumplimiento de los formularios actuales, identificando posibles brechas o inconsistencias.	• A través de las sesiones de capacitación programadas los días 11, 18 y 24 de junio de 2025, de la versión Process Extended © 2014 - 2025 v8.20.6.212 8.20.6.212-v2.1-20250331040921 de la firma Evolution Technologies Group S.A.S., y con la cual cuenta el MJD, se ha identificado en el producto las características de normalización y simplificación de formas y formularios electrónicos que se aplican a todos los documentos encaminadas a que su producción cumpla con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional. • Se realizaron reuniones entre el Grupo de Gestión Documental, la Subdirección de Tecnología y Sistemas de Información y el proveedor del contrato de mantenimiento, soporte y actualización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, para la vigencia 2025, en las cuales se dio a conocer los requerimientos para definir el alcance del contrato, abarcando la totalidad de los componentes funcionales de la versión eProcess Extended © 2014 - 2025 v8.20.6.212 8.20.6.212-v2.1-20250331040921. De esta manera, una vez puesto en marcha el contrato de la vigencia 2025, se podrá validar los componentes funcionales para diagnosticar la producción de formularios electrónicos.

Actividad	Descripción de los Avances
Fase 1: Diagnóstico-Analizar los requerimientos de parametrización necesarios en el aplicativo SGDEA para: • El diligenciamiento electrónico. • La gestión y el trámite de los documentos generados. • El almacenamiento como documento de archivo.	• Se han realizado las reuniones con la supervisión del contrato Coordinadora Grupo de Gestión Documental y la Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información en el marco del cierre del contrato 2024 y la contratación para "Soporte, Mantenimiento y Actualización" de la vigencia 2025 con la firma Evolution Technologies Group S.A.S., de la versión eProcess Extended © 2014 - 2025 v8.20.6.212 8.20.6.212-v2.1-20250331040921 que abarca el cien por ciento (100%) de sus funcionalidades. • El día 21 de mayo de 2025, la supervisión del contrato definió se radicará la ficha de estudio técnico para el contrato de "Soporte, Mantenimiento y Actualización" de la vigencia 2025, con los ajustes incluidos, revisados y aprobados. • A través de las sesiones de capacitación programadas los días 11, 18 y 24 de junio de 2025, se identifican que la herramienta cuenta con funciones que: ○ Permite la producción, creación, ingreso, captura o recepción de documentos en formato electrónico y papel a través de procesos de digitalización por medio de un workflow o flujo de trabajo. ○ Permite la administración de documentos, indexación de contenidos y metadatos, versionado de documentos. ○ Permite el almacenamiento de la información a través del uso y aplicación de tecnologías articulándose con la infraestructura tecnológica con que cuenta el MJD. • De esta manera, una vez puesto en marcha el contrato de la vigencia 2025, se podrá validar el diligenciamiento electrónico, la gestión y el trámite de los documentos generados y el almacenamiento como documento de archivo.

Actividad	Descripción de los Avances
Fase 1: Diagnóstico-Realizar mesas de trabajo conjuntas entre las dependencias usuarias, profesionales de Gestión Documental y el líder tecnológico del SGDEA, con el fin de: Generar un inventario de formas y formularios que se deben producir o gestionar en formato electrónico o digital. Clasificar los formularios según dependencia responsable, tipo de trámite y frecuencia de uso.	• Se realizaron reuniones entre el Grupo de Gestión Documental, la Subdirección de Tecnología y Sistemas de Información y el proveedor del contrato de mantenimiento, soporte y actualización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, para la vigencia 2025, en las cuales se dio a conocer los requerimientos para definir el alcance del contrato, abarcando la totalidad de los componentes funcionales de la versión eProcess Extended © 2014 - 2025 v8.20.6.212 8.20.6.212-v2.1-20250331040921. De esta manera, una vez puesto en marcha el contrato de la vigencia 2025, se podrá validar los componentes de inventario de formas y formularios con los cuales cuenta actualmente el Sistema.
Documentar los resultados del diagnóstico, incluyendo los formularios priorizados y los requerimientos de mejora identificados.	Durante el mes de mayo, se actualiza en el SGDEA, la plantilla de acta de transferencia, asociado a el procedimiento P-GD-08 Transferencias Documentales, de conformidad del Acuerdo 001 del 2024.

***Fuente**: Elaboración propia.*

1.14 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 13**. implementación Programa de Documentos Vitales y Esenciales*

Actividad	Descripción de los Avances
Elaborar programa de documentos vitales y esenciales	Se elaboró el programa de documentos vitales y esenciales durante la vigencia 2024
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales	Se lleva a cabo una reunión el día 25 de junio con el fin de establecer las actividades a generar en el programa de Documentos Vitales y Esenciales, para la elaboración de la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales y esenciales.
Elaborar esquema de gestión para la protección y preservación de la información.	• Se realizó diagnóstico integral de archivos electrónicos fuera del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a 26 dependencias del MJD durante los meses de abril a junio de 2025, completando el total de 59 áreas correspondientes al 100%. • Se realizó el acompañamiento para la elaboración del inventario de documentos electrónicos de los archivos de gestión descentralizados de cada dependencia.
Capacitar y sensibilizar a toda el MJD sobre el registro e importancia de los activos de información de los documentos vitales y esenciales.	

***Fuente**: Elaboración propia.*

1.15 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 asegurará 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 organización documental, conformación de expedientes y que, contribuya en la preservación digital a largo plazo de la información a través del tiempo, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental vigente en la entidad.

Alcance: Proporcionar un marco de referencia como metodologías que sustentan las políticas, procedimientos y mejores prácticas para la gestión de documentos electrónicos, en relación a los documentos producidos, enviados y recibidos por la entidad, a través de la incorporación de lineamientos necesarios para la gestión durante su ciclo de vida. Impulsando la modernización y transformación digital de los archivos, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Tabla 14. *Implementación Programa Gestión de Documentos Electrónicos.*

Actividad	Descripción de los Avances
Socializar el programa de Documentos y expedientes electrónicos de archivo	• Se realizó la socialización y presentación a 26 dependencias del MJD del programa de Documentos y expedientes electrónicos de archivo, los lineamientos para la organización de documentos y conformación de expedientes electrónicos e híbridos archivo fuera de un SGDEA y se realizó el seguimiento a la implementación de los lineamientos socializados. • Se elaboró el procedimiento de organización de archivos de gestión factor electrónico.
Socializar en cada dependencia los lineamientos para la organización de los expedientes electrónicos e híbridos de archivo fuera de un SGDEA	
Realizar seguimiento a la implementación de los lineamientos socializados según plan de trabajo elaborado por las dependencias	
Implementar un SGDEA	• El MJD tiene en producción desde el año 2017 a la fecha, el SGDEA versión eProcess Extended © 2014 - 2025 v8.20.6.212 8.20.6.212-v2.1-20250331040921, de la firma Evolution Technologies Group S.A.S. • Se realizaron las reuniones con la supervisión del contrato Coordinadora Grupo de Gestión Documental y la Subdirección de Tecnología y Sistemas de Información, en el marco del cierre del contrato 2024 y la contratación "Soporte, Mantenimiento y Actualización" para la vigencia 2025

Actividad	Descripción de los Avances
	con la firma Evolution Technologies Group S.A.S. • El día 21 de abril de 2025 se realizó reunión revisar Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - Furag – Ficha Técnica SGDEA. • El día 02 de mayo de 2025 se realizó reunión de la revisión del Plan de trabajo SGDEA. • El día 21 de mayo de 2025, la supervisión del contrato definió se radicará la ficha de estudio técnico para el contrato de "Soporte, Mantenimiento y Actualización" de la vigencia 2025, con los ajustes incluidos, revisados y aprobados. • Se realizaron las reuniones con base a la programación Microsoft Teams: Daily Seguimiento Contrato 642-2024 EPX-SGDEA-MJD. • Se realizaron las reuniones con base a la programación Microsoft Teams: 11/06/2025, 18/06/2025, 24/06/2025. Sesiones de Capacitación a Gestión Documental por la firma Evolution Technologies Group S.A.S.
Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	• Se realizó socialización de los lineamientos para la organización de expedientes electrónicos de archivo e híbridos en 26 dependencias entre abril y junio de 2025. • Se realizaron actividades de socialización y seguimiento de los lineamientos, con el fin de asegurar la autenticidad de los documentos a preservar. **Nota:** las socializaciones y seguimientos se efectuaron de manera simultánea, por lo tanto, se evidencia

Actividad	Descripción de los Avances
	su implementación en un listado de asistencia por Área. • Se realizó el análisis estadístico de la ejecución de tareas efectuadas a la fecha en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo versus las 43 actividades totales definidas, obteniendo como resultado un total de del 47% en implementación.

Fuente: Elaboración propia

1.16 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*

Actividad	Descripción de los Avances
Realizar análisis de los modelos de operación para la implementación del Programa Descentralización de Archivos con Control Central.	Reunión generada el día 21 de mayo para realizar el análisis de los modelos de operación para implementar el programa, con el Archivo Central y Archivo de Gestión.
Elaborar propuesta del modelo(s) de operación para la implementación del Programa	

Actividad	Descripción de los Avances
Descentralización de Archivos con Control Central.	
Presentar propuesta al **CIGD** del modelo(s) de operación para la implementación del Programa Descentralización de Archivos con Control Central.	
Identificar los archivos de gestión descentralizados y las características de estos archivos en la entidad. Verificación de condiciones ambientales.	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. A la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos se le entregaron 40 cajas las cuales ya las está interviniendo el enlace documental en la sede de Paloquemao y Dirección de Política Criminal 38 cajas las cuales fueron recibidas y trasladas a la Sede Chapinero.
Establecer e implementar el cronograma de transferencias documentales primarias. Transferencias	El Grupo de Gestión Documental socializa el Cronograma de Transferencias Documentales Primarias para la vigencia 2025, mediante el memorando MJD-MEM25-0002527-GGD-40500 del 14 de mayo.
Realizar inspección de las condiciones de conservación documental de los archivos descentralizados.	- 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 inició la revisión de la documentación del Grupo de Gestión Contractual que presentaba posible afectación por deterioro biológico. Sobre el particular, se dieron indicaciones a los enlaces documentales del Grupo para que implementaran el protocolo de aislamiento e identificación para su registro.
Realizar inspección del cumplimiento de los lineamientos de organización documental de los archivos descentralizados.	-Se realiza acompañamiento técnico a 59 dependencias, fortaleciendo así el desarrollo de buenas prácticas

Actividad	Descripción de los Avances
	archivísticas que garanticen y optimicen el acceso, control, conservación y preservación de la información. - Durante los meses de abril a junio de 2025, se realizaron 26 seguimientos a las dependencias con el fin de verificar el estado de avance de la organización de los archivos de gestión, pasos previos al proceso de transferencia documental.
Capacitación a funcionarios y contratistas en los lineamientos de organización y conservación documental de los archivos descentralizados.	Se realiza capacitación el 23 de mayo del 2025 al Ministerio de Justica y el Derecho sobre Procedimientos, Lineamientos y Normatividad Archivística Publica Instrumentos Archivísticos, a funcionarios y contratistas con un total de 96 asistentes. Se realiza capacitación el 29 de mayo del 2025 al Ministerio de Justica y el Derecho sobre, Procedimientos, Lineamientos y Normatividad Archivística Publica Lineamientos de organización y conservación documental de los archivos descentralizados, dirigida a enlaces documentales.
Seguimiento y control en la implementación del programa específicos de archivos descentralizados.	Se elaboró matriz de seguimiento para la intervención de archivos físicos, esta se encuentra cargada en SharePoint para su diligenciamiento por parte de los técnicos del Archivo de Gestión, permite establecer el estado actual de los archivos.
Actualización del programa específico de archivos descentralizado.	

Fuente: *Elaboración propia*

1.17 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 15**. implementación Programa de Documentos Especiales*

Actividad	Descripción de los Avances
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 realiza el traslado de 21 cajas X-200 de los diferentes pisos para el 1 y se identifican 33 tipos de documentos especiales en los diferentes Fondos a Cargo del Grupo de Gestión Documental. Se lleva a cabo reunión el día 26 de junio con el fin de establecer las actividades a generar en el programa de Documentos especiales.
Identificar (diagnóstico) los documentos especiales existentes en los archivos de gestión y archivo central del Ministerio de Justicia y del Derecho.	

Fuente: Elaboración propia

1.18 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 Auditoria 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 16. *Implementación Programa de Auditoría y Control.*

Actividad	Descripción de los Avances
Seguimiento al cumplimiento de actividades del reporte trimestral del Plan de Acción Institucional (PAI)	
Seguimiento al cumplimiento de actividades del reporte Cuatrimestral del Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Se publicación en el mes de junio, el seguimiento de las actividades establecidas en el PINAR.
Realizar el informe trimestral de seguimiento a la Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)	Se público el día 10 de abril, el I informe trimestral de seguimiento a la Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)
Realizar el informe trimestral de seguimiento a la Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	

Fuente*: Elaboración propia*

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Doris Esther Ubaque Vanegas
Coordinadora Grupo de Gestión Documental.