

# **INFORME PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.**

Ministerio de Justicia y  
del Derecho.

**Cuarto Trimestre**

**Bogotá, D.C. diciembre 2025**

**FICHA TÉCNICA**

<b>Título</b>	Informe de Implementación Programa de Gestión Documental - PGD
<b>Fecha aprobación</b>	16 de diciembre de 2025
<b>Fecha de vigencia</b>	2024-2028
<b>Denominación autoridad archivística institucional</b>	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental.
<b>Autores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omaira Huertas Cruz – Profesional Archivista</li> <li>• Xiomara María Cabrera Antía – Profesional Restauradora</li> <li>• William Andrés Forero Solano – Profesional Archivista</li> <li>• Rodrigo Delgado Díaz – Técnico</li> <li>• Jorge Enrique Quiroga Monroy – Profesional</li> </ul>
<b>Aprobado Por:</b>	Oscar Felipe Burgos Rebolledo– Coordinador Grupo de Gestión Documental
<b>Responsable del Documento:</b>	Oscar Felipe Burgos Rebolledo– Coordinador Grupo de Gestión Documental
<b>Resumen</b>	El presente documento desarrolla 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
<b>Formato</b>	.pdf
<b>Lenguaje</b>	Español – Meta data XML.
<b>Código</b>	No Aplica Versión: 4.0
<b>Información Adicional</b>	No Aplica
<b>Archivado en:</b>	Grupo de Gestión Documental - Serie Documental Instrumentos Archivísticos.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INFORME CAPITULO 1 IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>5</b>
1.1 Público al que está Dirigido .....	5
1.2 Planeación .....	5
1.3 Producción .....	12
1.4 Organización .....	20
1.5 Inventarios – FUID Formato Único de Inventario Documental .....	23
1.6 Transferencia .....	24
1.7 Disposición de Documentos .....	33
1.8 Preservación a Largo Plazo .....	35
1.9 Valoración .....	41
1.10 Avance Financiero .....	43
 <b>CAPÍTULO 2. IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....</b>	 <b>44</b>
2.1. Programa de Reprografía .....	44
2.2. Plan Institucional de Capacitación .....	47
2.3. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos .....	50
2.4. Programa de Documentos Vitales y Esenciales .....	52
2.5. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos .....	54
2.6. Programa de Gestión de archivos descentralizados .....	57
2.7. Programa de Documentos Especiales .....	61
2.8. Programa de Auditoría y Control .....	63
 <b>2 3. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO .....</b>	 <b>64</b>

### Índice de Tablas

<b>Tabla 1</b> Grupos de Interés.....	5
<b>Tabla 2.</b> Requisitos Proceso Planeación.....	5
<b>Tabla 3.</b> Requisitos Proceso de Producción.....	12
<b>Tabla 4.</b> Requisitos Proceso de Organización.....	20
<b>Tabla 5.</b> Total de Transferencias primarias.....	27
<b>Tabla 6.</b> Requisitos Proceso de Transferencia .....	29
<b>Tabla 7.</b> Requisitos Proceso de Disposición de Documentos.....	34
<b>Tabla 8.</b> Requisitos Proceso de Preservación a Largo Plazo.....	35
<b>Tabla 9.</b> Requisitos Proceso de Valoración.....	42
<b>Tabla 10.</b> Implementación cronograma del Programa de Reprografía.....	45
<b>Tabla 11.</b> implementación Plan Institucional de Capacitación .....	47
<b>Tabla 12.</b> Implementación Programa Normalización Formas y Formularios Electrónicos .....	51
<b>Tabla 13.</b> implementación Programa de Documentos Vitales y Esenciales.....	53
<b>Tabla 14.</b> Implementación Programa Gestión de Documentos Electrónicos.....	54
<b>Tabla 15.</b> implementación Programa de Documentos Especiales .....	62
<b>Tabla 16.</b> Implementación Programa de Auditoría y Control.....	63

## **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 Ministerio de Justicia y del Derecho (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 y la Comunicación 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
<b>Administración en gestión documental</b>	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

Aspecto	Actividades	Observación
	Revisar y actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR.	<b>Primer Trimestre</b> Actualizado, aprobado por el CIGD según descrito en el Decreto 612 de 2018 y publicado: enero de 2025.
	Realizar la implementación del SIC.	En implementación Sistema Integrado de Conservación (SIC)  Dar continuidad a las acciones descritas a corto, mediano y largo plazo.
	Actualizar y aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD).	<b>Primer Trimestre</b> . 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 el marco del memorando MJD-MEM25-0001501-GGD-40000 del 18 de marzo, 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  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección Estratégica y Análisis el 21 de marzo</li> </ul> <b>Segundo Trimestre</b>  . 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

Aspecto	Actividades	Observación
		<p>término de 30 días dar respuesta a los ajustes detallados en acta.</p> <p>. 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 instrumentos archivísticos convalidados a la fecha.</p> <p>. 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.</p> <p>. 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.</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 7 oficinas productoras en el mes de abril.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viceministerio de Promoción de la Justicia</li> <li>• Dirección de Métodos Alternativos y Solución de Conflictos</li> <li>• Dirección de Justicia Formal</li> <li>• Grupo de Fortalecimiento de Justicia Étnica</li> <li>• Grupo de Fortalecimiento de la Justicia con Enfoque de Género</li> <li>• Grupo de Calidad Normativa</li> </ul> <p>. En el marco del memorando MJD-MEM25-0002532-GGD-40000 del 14 de mayo, que da Continuidad Plan de Trabajo: Identificación</p>

Aspecto	Actividades	Observación
		<p>Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos – READH. Se programó y ejecutó la identificación de los archivos de DDHH, a 15 oficinas productoras</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo de Defensa Jurídica</li> <li>• Grupo de Actuaciones Administrativa</li> <li>• Grupo de Asuntos Notariales y Registrales</li> <li>• Grupo de Comisarías de Familia</li> <li>• Grupo de Registro, Vigilancia y Seguimiento a Consultorios Jurídicos</li> <li>• Grupo de inspección, vigilancia y control de comisaria de familia</li> <li>• Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico</li> <li>• Grupo de SUIN-Juriscol</li> <li>• Grupo de Defensa del Ordenamiento Jurídico</li> <li>• Grupo de Asuntos Legislativos</li> <li>• Oficina de Prensa y Comunicaciones</li> <li>• Apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes – CNE</li> <li>• Grupo de Oferta Institucional para la Justicia Transicional</li> <li>• Grupo de Gestión Contractual</li> <li>• Grupo de Gestión Humana</li> </ul> <p><b>Tercer Trimestre</b></p> <p>. Mediante el oficio MJD-OFI25-0033383-GGD-40000 del 18 de julio del 2025, se remiten al Archivo General de la Nación- AGN los ajustes requeridos, solicitando la convalidación de la Tabla de Retención Documental TRD del Ministerio de Justicia y del Derecho - Radicado No. AGN- 2-2025-06314. En virtud de la mesa de trabajo realizada con el Archivo General de la Nación (AGN) el pasado 29 de agosto, se levanta el acta No. 3, para la revisión de los ajustes de las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho, el AGN solicita al Ministerio que en un término de 30 días se debe dar respuesta a los ajustes detallados en acta.</p>



Aspecto	Actividades	Observación
		<p>El 08 de agosto se presenta a Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH el plan trabajo ejecutado en DDHH durante el 2024 y 2025, contextualizando el resultado de las mesas técnicas, aplicable en la versión 3 de las Tablas de Retención Documental que se encuentra en proceso de convalidación, así como la presentación de los fondos a cargo del Ministerio de Justicia y del Derecho.</p> <p>El 26 de agosto se envía al Centro de Memoria Histórica el plan de trabajo a ejecutar en el Archivo Central.</p> <p>Identificación Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos – READH, se encuentran cargados en el SharePoint del grupo de Gestión Documental, para su consulta y manejo.</p> <p>. El Ministerio de Justicia y el Derecho mediante MJD-OFI25-0045805-GGD-40500del 23 de septiembre, se permite solicitar la realización de una mesa de trabajo en modalidad presencial, con el propósito de aclarar dudas relacionadas con la línea del tiempo frente a las Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tablas de Retención Documental (TRD)</p> <p><b>Cuarto Trimestre</b></p> <p>. En virtud de la mesa de trabajo realizada con el Archivo General de la Nación (AGN) el pasado 29 de agosto, y conforme a lo establecido en el Acta No. 3, se procedió a agendar 19 mesas técnicas durante los meses de octubre y noviembre con las áreas productoras, con el fin de revisar que la denominación de las series y sub-series documentales se encuentre articulada con las funciones y la producción documental de cada oficina productora.</p> <p>El 18 de noviembre se remitió, vía correo electrónico, al Centro de Memoria Histórica el</p>

Aspecto	Actividades	Observación
		<p>instrumento del READH correspondiente al proceso de identificación del Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH), asociado a los dos periodos de las Tablas de Retención Documental (TRD) en sus versiones 1 y 2 del Ministerio de Justicia y del Derecho.</p> <p>. Solicitud de prórroga ante el Archivo General de la Nación por treinta (30) días hábiles para efectuar la entrega de los ajustes requeridos a las Tablas de Retención Documental, conforme a lo indicado mediante el oficio MJD-OFI25-0057001-GGD-40000 del 19 de noviembre de 2025.</p> <p>. Mediante el radicado AGN-2-2025-15220 del 24 de noviembre, el Archivo General de la Nación aceptó la ampliación del plazo para la entrega de los ajustes a las Tablas de Retención Documental hasta el miércoles, 7 de enero de 2025.</p>
	Elaborar y convalidar las Tablas de Valoración Documental (TVD).	<p><b>Segundo Trimestre</b></p> <p>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.</p> <p>. 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.</p> <p><b>Cuarto Trimestre</b></p>

Aspecto	Actividades	Observación
		El 18 de noviembre se remitió, vía correo electrónico, al Centro de Memoria Histórica el análisis previo del fondo de la Dirección Nacional de Estupefacientes (DNE), correspondiente al primer periodo, con el fin de que sea evaluado por dicha entidad y, posteriormente, proceder al registro en el instrumento del READH.
	Elaborar y actualizar instrumentos Archivísticos (Cuadro de Clasificación Documental CCD, Modelo de Requisitos MOREQ, Banco Terminológico Banter, Tablas de control de acceso TCA, Mapas de proceso).	<p><b>Segundo Trimestre</b></p> <p>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.</p> <p>·El Instrumento Archivístico BANTER será entregado únicamente una vez se obtenga la respectiva convalidación por parte del AGN</p> <p><b>Cuarto Trimestre</b></p> <p><b>Tablas de control de acceso TCA</b></p> <p>En el mes de noviembre se generaron tres reuniones con varios integrantes del equipo de trabajo; fechas 07-11-2025, 11-11-2025, 13-11-2025, 14-11-2025.</p> <p>Se genera una versión de Tablas de Control de Acceso y la misma es presentada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 15 de diciembre la cual fue e aprobó por parte de los integrantes de dicho organismo.</p>
	Formular los indicadores para los procedimientos del Grupo de Gestión Documental.	Se ha realizó 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	Se realizó seguimiento y cargue de evidencias de manera trimestral, frente a la implementación del mapa de riesgos.

Aspecto	Actividades	Observación
	Gestión Documental.	
	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 organizar 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
<b>Estructura de los documentos</b>	Definir las características internas y externas para la producción de comunicaciones oficiales (físicos y electrónicos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
		<p><b>Tercer Trimestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se efectuaron capacitaciones en temas archivísticos: Programa de reprografía, gestión documental, instrumentos</li> </ul>

Aspecto	Actividades	Observaciones
		<p>archivísticos, transferencias documentales, lineamientos y normatividad archivística</p> <p>. Se efectuaron 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.</p> <p>. Se efectuó 1 capacitación en temas de SGDEA: Manejo de la herramienta de gestión documental SGDEA.</p> <p><a href="#">capacitaciones</a></p>
	<p>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.</p>	<p><b>Primer Trimestre</b></p> <p>Se realizó la actualización de los siguientes procedimientos, formatos e instructivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimiento: Implementación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación - SIC.</li> <li>2. Instructivos: Limpieza de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento, saneamiento ambiental y documental, intervenciones a nivel de conservación, traslado de documentos y monitoreo de condiciones ambientales.</li> <li>3. Formatos: intervenciones menores, recuperación de documentos en situación de emergencia, limpieza de mobiliario y unidades de almacenamiento, saneamiento ambiental y monitoreo de condiciones ambientales.</li> </ol> <p>Los procedimientos, manuales y formato, se encuentran cargados en el SharePoint del</p>

Aspecto	Actividades	Observaciones
		<p>grupo de Gestión Documental, para su consulta y manejo.</p> <p><a href="#">7. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</a></p> <p><b>Cuarto Trimestre</b></p> <p>Se elaboró el documento: Guía Prevención y Atención de Emergencias Documentales.</p>
	Determinar los requisitos para la producción de documentos. MOREQ.	<p><b>Primer Trimestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 producción documental.</li> </ul> <p><b>Tercer Trimestre</b></p> <p>Se elaboró el Informe Mensual de implementación del instrumento Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, en el mes de agosto por parte del profesional.</p> <p><b>cuarto Trimestre</b></p> <p>En cuanto al Modelo de Requisitos MOREQ, en el informe de instrumentos archivísticos, se</p>

Aspecto	Actividades	Observaciones
		dejó un cuadro comparativo por medio del cual se indica sobre la implementación de algunas de las funcionalidades del SGDEA según los requerimientos indicados en MOREQ
	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos.	<p>Se establecieron parámetros básicos de digitalización mediante la socialización del Programa de Reprografía así:</p> <p>. 21 de marzo de 2025, se realiza capacitación sobre el Programa de Reprografía</p> <p><b>Segundo Trimestre</b></p> <p>. 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.</p> <p><b>Tercer Trimestre</b></p> <p>El 02 de septiembre se estableció y socializó los requisitos de la digitalización a UT Minjusticia entidad contratante para el proceso de intervención de Tablas de Valoración Documental –TVD que se encuentran ubicado en el Archivo Central</p>
	Definir los metadatos para la creación, difusión y uso del documento.	<p><b>Tercer Trimestre</b></p> <p>El 02 de septiembre se estableció y socializó el esquema de metadatos a capturar por UT Minjusticia entidad contratante para el proceso de intervención de Tablas de Valoración Documental –TVD que se encuentran ubicado en el Archivo Central.</p> <p>Se elaboró Informe de la implementación de metadatos el 24 de julio.</p>

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.	<b>Segundo Trimestre</b>  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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Permite la administración de documentos, indexación de contenidos y metadatos, versionado de documentos.</li> <li>• 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.</li> </ul>
		<b>Cuarto Trimestre</b>  Se elaboró Informe Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en el mes de diciembre de 2025, a partir del cual, en el apartado AVANCES IMPLEMENTADOS, se indican los aspectos relativos al proceso de implementación del SGDEA hasta el momento.
	Identificar el soporte (físico y/o electrónico) de los tipos documentales de acuerdo con las series y subseries documentales.	<b>Primer Trimestre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>



Aspecto	Actividades	Observaciones
		<p>descentralizados de organización documental y conformación de expedientes electrónicos que involucran principios archivísticos de organización, identificación, clasificación, ordenación y descripción.</p> <p><b>Segundo Trimestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p>Reuniones expedientes electrónicos, se encuentran cargados en el SharePoint del grupo de Gestión Documental, para su consulta y manejo.</p> <p><a href="#">Acompañamiento Técnico</a></p> <p><b>Cuarto trimestre</b></p> <p>Se realizaron las siguientes asistencias técnicas sobre organización documental y conformación de expedientes electrónicos:</p> <p>Asistencia técnica ID 503 GCDI Octubre/2025</p> <p>Asistencia técnica ID 533 OPC Octubre/2025</p> <p>Asistencia técnica ID 486 GGC Noviembre/2025</p> <p>Asistencia técnica ID 534 DMASC Noviembre/2025</p> <p>Asistencia técnica ID 497 GSC Noviembre/2025</p> <p>Asistencia técnica ID 574 SGIS Diciembre/2025</p>
	<p>Establecer el parámetro de conformación y organización de expedientes electrónicos, físicos e híbridos.</p>	<p><b>Segundo Trimestre</b></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 26 socializaciones de los lineamientos para la organización de</p>

Aspecto	Actividades	Observaciones
		<p>documentos y conformación de expedientes electrónicos e híbridos fuera del SGDEA.</p> <p><b>Cuarto Trimestre</b></p> <p>Se impartió durante el mes de noviembre capacitación dirigida a toda la entidad, por medio de la cual se trató el tema "Documento Electrónico" y "Preservación Digital"</p>
	Conformar expedientes electrónicos, físicos e híbridos de los Archivos de Gestión.	<p><b>Primer Trimestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Prensa y Comunicaciones:</li> </ul> <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> <p><b>Segundo Trimestre</b></p> <p>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 Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación actual, se ha realizado lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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,</li> </ul>

Aspecto	Actividades	Observaciones
		<p>almacenamiento y conversión, en el marco de la administración de los archivos electrónicos producidos, enviados y recibidos por la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Se realizó el acompañamiento técnico a 36 dependencias en el desarrollo de actividades de organización documental y conformación de expedientes electrónicos e híbridos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul> <p><b>Tercer Trimestre</b></p> <p>. El 22 de septiembre se lleva a cabo una asistencia técnica con la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, como parte de</p>

Aspecto	Actividades	Observaciones
		<p>plan de mejoramiento, indicando allí las pautas para la conformación de expedientes electrónicos híbridos, se adelantará con el área capacitaciones al personal indicado para adelantar actividades relacionadas.</p> <p><b>Cuarto Trimestre</b></p> <p>. Validación y acompañamiento técnico a cinco (5) dependencias respecto a los avances en la clasificación, organización y descripción de los expedientes electrónicos que conforman las diferentes series y subseries documentales, en concordancia con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.</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
<b>Instrumentos de organización</b>	Actualizar los procedimientos, manuales y formatos asociados al proceso	<p><b>Segundo Trimestre</b></p> <p>. Se efectuó la actualización del procedimiento: implementación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación - SIC</p> <p><b>Tercer Trimestre</b></p> <p>. El 19 de agosto se remitió para revisión y visto bueno por parte de la OAP, el procedimiento P-GD-08 Procedimiento Transferencias Documentales y sus formatos asociados.</p> <p>Actualización de la plantilla Acta de transferencia documental, Creación del formato F-GD-08 03 Rotulo de Carpeta Transferencia secundaria, formato F-GD-08-04 Rotulo de identificación Carpeta Transferencia secundaria.</p> <p><b>Cuarto Trimestre</b></p> <p>El 14 de noviembre, la Oficina Asesora de Planeación remitió el procedimiento P-GD-08 Procedimiento de Transferencias Documentales para la revisión de las observaciones y los ajustes requeridos para su actualización. Asimismo, se envió el aval de la plantilla del Acta de Transferencia Documental y la creación de los formatos F-GD-08-03 Rótulo de Carpeta Transferencia Secundaria y F-GD-08-04 Rótulo de Identificación Carpeta Transferencia Secundaria, frente a los cuales no se presentaron observaciones.</p> <p>El procedimiento se encuentra en proceso de modificación para ser remitido nuevamente a la Oficina Asesora de Planeación.</p>

	<p>Actualizar, implementar y socializar las Tablas de Retención Documental, CCD e instrumentos archivísticos</p>	<p><b>Segundo Trimestre</b></p> <p>· 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.</p> <p><b>Tercer Trimestre</b></p> <p>. En virtud de la mesa de trabajo realizada con el Archivo General de la Nación (AGN) el pasado 29 de agosto, se levanta el acta No. 3, para la revisión de los ajustes de las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho, se solicita por parte del AGN en un término de 30 días dar respuesta a los ajustes detallados en acta.</p> <p><b>Cuarto Trimestre</b></p> <p>. En virtud de la mesa de trabajo realizada con el Archivo General de la Nación (AGN) el pasado 29 de agosto, y conforme a lo establecido en el Acta No. 3, se procedió a agendar 14 mesas técnicas con las áreas productoras, con el fin de revisar que la denominación de las series y subseries documentales se encuentre articulada con las funciones y la producción documental de cada oficina productora.</p> <p>. Solicitud de prórroga por treinta (30) días hábiles para efectuar la entrega de los ajustes requeridos a las Tablas de Retención Documental, conforme a lo indicado mediante el oficio MJD-OFI25-0057001-GGD-40000 del 19 de noviembre de 2025.</p> <p>. Mediante el radicado AGN-2-2025-15220 del 24 de noviembre, el Archivo General de la Nación aceptó la ampliación del plazo para la entrega de los ajustes a las Tablas de Retención Documental, hasta el día miércoles, 7 de enero de 2025.</p>
--	--	--

*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

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 Justicia 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 Penitenciaria 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.

#### [4006.25.2 Inventarios Documentales Archivo Central](#)

### 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:

Se realizaron un total de 5 transferencias documentales primarias, alcanzando un volumen aproximado de 10.75 metros lineales, equivalentes a 39 cajas.

CODIGO	DEPENDENCIA	No. CAJAS TRANSFERIDAS	METROS LINEALES (ML)	FECHA TRANSF.	OFICIO / ACTA/ MEMO
1102	Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal	2	0,5	11/06/2025	<a href="#">MJD-ATD25-0000013.pdf</a>
1400	Oficina de Control Interno	6	1,5	26/05/2025	<a href="#">MJD-ATD25-0000010.pdf</a>
3301	Grupo de Apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes - CNE	4	1	17/06/2025	<a href="#">MJD-ATD25-0000014.pdf</a>
4000	SECRETARÍA GENERAL	13	3,25	09/06/2025	<a href="#">MJD-ATD25-0000012</a>
4006	Grupo de Gestión Financiera y Contable	14	3,5	27/05/2025	<a href="#">MJD-ATD25-0000011.pdf</a>



### Tercer trimestre:

Se realizaron un total de 7 transferencias documentales primarias, alcanzando un volumen aproximado de 47,5 metros lineales, equivalentes a 190 cajas.

CODIGO	DEPENDENCIA	No. CAJAS TRANSFERIDAS	METROS LINEALES (ML)	FECHA TRANSF.	OFICIO / ACTA / MEMO
1101	Grupo de Extradiciones - Dir. Asuntos Internacionales	91	22,75	03/07/2025	<a href="#">MJD-ATD25-0000016.pdf</a>
3100	Dirección de Justicia Transicional	10	2,5	08/07/2025	<a href="#">MJD-ATD25-0000019.pdf</a>
3100	Dirección de Justicia Transicional	23	5,75	29/08/2025	<a href="#">MJD-ATD25-0000026.pdf</a>
3203	Grupo Política Penitenciaria y Carcelaria	32	8	18/09/2025	<a href="#">MJD-ATD25-0000028.pdf</a>
3300	Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas	18	4,5	19/08/2025	<a href="#">MJD-ATD25-0000024.pdf</a>
3320	Subdirección Estratégica y de Análisis	2	0,5	25/07/2025	<a href="#">MJD-ATD25-0000023.pdf</a>
4003	Grupo de Gestión Humana	14	3,5	29/08/2025	<a href="#">MJD-ATD25-0000025.pdf</a>

### Cuarto Trimestre:

Se realizaron un total de 12 transferencias documentales primarias, alcanzando un volumen aproximado de 147,2 metros lineales, equivalentes a 589 cajas.

ITEM	CODIGO	OFICINA	No. CAJAS TRANSFERIDAS	METROS LINEALES (ML)	FECHA TRANSF.	TRIMESTRE	OFICIO / ACTA / MEMO
1	1502	Grupo de Extinción de Dominio	4	1	4/11/2025	IV trimestre	<a href="#">MJD-ATD25-0000039.pdf</a>
2	1503	Grupo de Actuaciones Administrativas	3	0,75	12/11/2025	IV trimestre	<a href="#">MJD-ATD25-0000045.pdf</a>
3	2101	Grupo de Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana	5	1,25	1/12/2025	IV trimestre	<a href="#">MJD-ATD25-0000054.pdf</a>
4	2102	Grupo de Justicia en Equidad	1	0,25	1/12/2025	IV trimestre	<a href="#">MJD-ATD25-0000053.pdf</a>
5	2103	Grupo de Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición	16	4	24/10/2025	IV trimestre	<a href="#">MJD-ATD25-0000037.pdf</a>

6	3301	Grupo de Apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes - CNE	9	2,25	5/12/2025	IV trimestre	<a href="#">MJD-ATD25-0000058.pdf</a>
7	3310	Subdirección de Control Y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	241	60,25	5/12/2025	IV trimestre	<a href="#">MJD-ATD25-0000055.pdf</a>
8	3310	Subdirección de Control Y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	231	57,75	5/12/2025	IV trimestre	<a href="#">MJD-ATD25-0000057.pdf</a>
9	3312	Grupo de Control de Cannabis para fines Médicos y Científicos	15	3,75	5/12/2025	IV trimestre	<a href="#">MJD-ATD25-0000056.pdf</a>
10	4002	Grupo de Gestión Contractual	53	13,25	6/11/2025	IV trimestre	<a href="#">MJD-ATD25-0000044.pdf</a>
11	4004	Grupo de Gestión Documental	2	0,5	5/12/2025	IV trimestre	<a href="#">MJD-ATD25-0000059.pdf</a>
12	4005	Grupo de Gestión Administrativa	9	2,2	26/11/2025	IV trimestre	<a href="#">MJD-ATD25-0000051.pdf</a>
<b>TOTAL</b>			<b>589</b>	<b>147,2</b>			

**Tabla 5.** Total de Transferencias primarias

ITEM	CODIGO	OFICINA	No. CAJAS TRANSFERIDAS	METROS LINEALES (ML)	FECHA TRANSF.	MES	OFICIO / ACTA/ MEMO
1	1101	Grupo de Extradiciones	91	22,75	03/07/2025	Julio	<a href="#">MJD-ATD25-0000016.pdf</a>
2	1102	Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal	2	0,5	11/06/2025	Junio	<a href="#">MJD-ATD25-0000013.pdf</a>
3	1400	Oficina de Control Interno	6	1,5	26/05/2025	Mayo	<a href="#">MJD-ATD25-0000010.pdf</a>
4	1502	Grupo de Extinción de Dominio	4	1	04/11/2025	Noviembre	<a href="#">MJD-ATD25-0000039.pdf</a>
5	1503	Grupo de Actuaciones Administrativas	3	0,75	12/11/2025	Noviembre	<a href="#">MJD-ATD25-0000045.pdf</a>
6	2101	Grupo de Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana	5	1,25	01/12/2025	Diciembre	<a href="#">MJD-ATD25-0000054.pdf</a>
7	2102	Grupo de Justicia en Equidad	1	0,25	01/12/2025	Diciembre	<a href="#">MJD-ATD25-0000053.pdf</a>
8	2103	Grupo de Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición	16	4	24/10/2025	Octubre	<a href="#">MJD-ATD25-0000037.pdf</a>
9	2303	Grupo de Defensa del Ordenamiento Jurídico	11	2,75	25/09/2025	Septiembre	<a href="#">MJD-ATD25-000002-DOJ20300</a>
10	3100	Grupo de Oferta Institucional para la Justicia Transicional	23	5,75	29/08/2025	Agosto	<a href="#">MJD-ATD25-0000026.pdf</a>
11	3101	Grupo de Acciones Legales y Constitucionales	10	2,5	08/07/2025	Julio	<a href="#">MJD-ATD25-0000019.pdf</a>
12	3203	Grupo Política Penitenciaria y Carcelaria	32	8	18/09/2025	Septiembre	<a href="#">MJD-ATD25-0000028.pdf</a>
13	3300	Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas	18	4,5	19/08/2025	Agosto	<a href="#">MJD-ATD25-0000024.pdf</a>
14	3301	Grupo de Apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes - CNE	4	1	17/06/2025	Junio	<a href="#">MJD-ATD25-0000014.pdf</a>
15	3301	Grupo de Apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes - CNE	9	2,25	05/12/2025	Diciembre	<a href="#">MJD-ATD25-0000058.pdf</a>
16	3310	Subdirección de Control Y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	241	60,25	05/12/2025	Diciembre	<a href="#">MJD-ATD25-0000055.pdf</a>

17	3310	Subdirección de Control Y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	231	57,75	05/12/2025	Diciembre	<a href="#">MJD-ATD25-0000057.pdf</a>
18	3312	Grupo de Control de Cannabis para fines Médicos y Científicos	15	3,75	05/12/2025	Diciembre	<a href="#">MJD-ATD25-0000056.pdf</a>
19	3320	Subdirección Estratégica y de Análisis	2	0,5	25/07/2025	Julio	<a href="#">MJD-ATD25-0000023.pdf</a>
20	4000	SECRETARÍA GENERAL	13	3,25	09/06/2025	Junio	<a href="#">MJD-ATD25-0000012</a>
21	4001	Grupo de Control Disciplinario Interno	25	6,25	26/09/2025	Septiembre	<a href="#">MJD-ATD25-0000031.pdf</a>
22	4002	Grupo de Gestión Contractual	53	13,25	06/11/2025	Noviembre	<a href="#">MJD-ATD25-0000044.pdf</a>
23	4003	Grupo de Gestión Humana	14	3,5	29/08/2025	Agosto	<a href="#">MJD-ATD25-0000025.pdf</a>
24	4004	Grupo de Gestión Documental	2	0,5	05/12/2025	Diciembre	<a href="#">MJD-ATD25-0000059.pdf</a>
25	4005	Grupo de Gestión Administrativa	9	2,2	26/11/2025	Noviembre	<a href="#">MJD-ATD25-0000051.pdf</a>
26	4006	Grupo de Gestión Financiera y Contable	14	3,5	27/05/2025	Mayo	<a href="#">MJD-ATD25-0000011.pdf</a>
<b>TOTAL</b>			<b>854</b>	<b>213,45</b>			

**Fuente:** Elaboración propia

En total se realizaron un total de 26 transferencias documentales primarias a la fecha, alcanzando un volumen aproximado de 213,45 metros lineales, equivalentes a 854 cajas

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
<b>Instrumentos para las transferencias documentales</b>	Actualizar el procedimiento de gestión de transferencias documentales.	<p><b>Tercer Trimestre</b></p> <p>El 19 de agosto se remitió para revisión y visto bueno por parte de la OAP, el procedimiento P-GD-08 Procedimiento Transferencias Documentales y sus formatos asociados.</p> <p>Actualización de la plantilla Acta de transferencia documental            Creación del formato F-GD-08            03_Rotulo_de_Carpeta_Transferencia secundaria            Creación del formato F-GD-08-            04_Rotulo_de_identificación_Carpeta_Transferencia secundaria</p> <p><b>Cuarto Trimestre</b></p> <p>El 14 de noviembre, la Oficina Asesora de Planeación remitió el procedimiento P-GD-08 Procedimiento de Transferencias Documentales para la revisión de las observaciones y los ajustes requeridos para su actualización. Asimismo, se envió el aval de la plantilla del Acta de Transferencia Documental y la creación de los formatos F-GD-08-03 Rótulo de Carpeta Transferencia Secundaria y F-GD-08-04 Rótulo de Identificación Carpeta Transferencia Secundaria, frente a los cuales no se presentaron observaciones.</p> <p>El procedimiento se encuentra en proceso de modificación para ser remitido nuevamente a la Oficina Asesora de Planeación.</p>

<p><b>Instrumentos para las transferencias documentales</b></p>	<p>Socialización cronograma de visitas para acompañamiento en la aplicación de los instrumentos Archivísticos, en las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho.</p>	<p><b>Primer Trimestre</b></p> <p>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.</p> <p><b>Segundo Trimestre</b></p> <p>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.</p> <p><b>Tercer Trimestre</b></p> <p>Se realizó el cronograma de visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión Físicos, de las dependencias del Ministerio, mediante el memorando MJD-MEM25-0004210 del 26 de agosto de 2025</p>
---	--	--

		<p>Durante los meses de julio a septiembre de 2025, se realizaron 39 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.</p> <p>Los seguimientos a dependencias se encuentran cargados en el SharePoint del grupo de Gestión Documental, para su consulta y manejo</p> <p><a href="#">seguimientos</a></p> <p><b>Cuarto Trimestre</b></p> <p>Durante los meses de octubre a diciembre de 2025, se realizaron 23 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.</p> <p>Los seguimientos a dependencias se encuentran cargados en el SharePoint del grupo de Gestión Documental, para su consulta y manejo</p> <p><a href="#">seguimientos a las dependencias</a></p>
	Elaborar el cronograma de transferencias primarias del MJD.	<p><b>Segundo Trimestre</b></p> <p>·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.</p>
	Establecer las fechas en el PIC (Plan Institucional de Capacitación) para realizar las capacitaciones sobre el procedimiento de gestión de transferencias documentales.	<p><b>Segundo Trimestre</b></p> <p>·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.</p> <p>· Se realizó capacitación de Lineamientos de organización y conservación documental de los archivos descentralizados, el día 29 de abril.</p>

<p><b>Preparación de Transferencias</b></p>	<p>Instrumentos Archivísticos, en las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho</p>	<p><b>Segundo Trimestre</b></p> <p>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</p> <p><b>Cuarto Trimestre:</b></p> <p>Se realizaron intervenciones menores a la totalidad de los 12 metros lineales de transferencia secundaria en Ministerio de Justicia y el Derecho. (Actos Administrativos – Antiguo Ministerio.</p> <p>Se realizó inventario de 12 metros lineales que corresponden a la transferencia secundaria en Ministerio de Justicia y el Derecho. (Actos Administrativos – Antiguo Ministerio.</p>
---	---	--



	<p>Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), para los documentos físicos y electrónicos que serán transferidos</p>	<p><b>Primer Trimestre</b></p> <p>Se realizó diligenciamiento del inventario documental de: 8208 metros lineales de archivo central.</p> <p><b>Segundo y tercer Trimestre</b></p> <p>Se realizó diligenciamiento del inventario documental por parte de las áreas de: 57,25 metros lineales de Archivo Gestión, los mismos se encuentran relacionas en las actas de transferencias documentales.</p> <p>Las actas de transferencias primarias se encuentran cargados en el SharePoint del grupo de Gestión Documental, para su consulta y manejo así:</p> <p><a href="#">Actas de transferencias primarias</a></p> <p><b>Cuarto Trimestre</b></p> <p>Se realizó diligenciamiento del inventario documental por parte de las áreas de: 21,2 metros lineales de Archivo Gestión, los mismos se encuentran relacionas en las actas de transferencias documentales.</p> <p>Las actas de transferencias primarias se encuentran cargados en el SharePoint del grupo de Gestión Documental, para su consulta y manejo así:</p> <p><a href="#">Transferencias Primarias</a></p>
--	--	--

**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
<b>Instrumentos disposición de documentos</b>	Eliminación Documental	<p><b>Primer Trimestre</b></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"> <li>• Consecutivo de correspondencia enviada y recibida de 1981 a 1998</li> <li>• Consecutivo de correspondencia secretario privado del ministro de 1986 al 2009</li> <li>• Consecutivo de correspondencia enviada, ordenes pago, CDP, caja menor de 1990 a 1992</li> <li>• Consecutiva correspondencia enviada, comprobantes pago y salida almacén, inventario de 1984 a 1998.</li> </ul> <p>. 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.</p>

**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
---------	-------------	---------------

<p><b>Instrumentos de preservación documental.</b></p>	<p>Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC).</p>	<p><b>Segundo Trimestre</b></p> <p>Se dio cumplimiento a las actividades definidas en los programas del Plan de Conservación Documental del SIC, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizó seguimiento con el Grupo de Gestión Administrativa a las mejoras que se requieren en el Archivo Central.</li> <li>-Se gestionó con el profesional encargado del contrato de servicios generales la limpieza de los espacios de almacenamiento de archivo (archivos de gestión centralizados y archivo central).</li> <li>-Se realizó seguimiento al contrato No. 628 de 2025 de mantenimiento y calibración de los equipos de monitoreo existentes y la adquisición de un equipo de monitoreo para la medición de condiciones ambientales del archivo de gestión centralizado. Las actividades incluyeron seguimiento a la entrega de los equipos, verificación de su funcionamiento, correcta descarga de datos y asignación de personal para ser capacitado en su uso.</li> <li>-Se realizó la descarga de datos de los equipos de monitoreo ambiental y se realizó el análisis respectivo.</li> <li>- Se realizó seguimiento al contrato No. 651 de 2025 referente a la aplicación del proceso de saneamiento ambiental. Las actividades incluyeron definición del cronograma de ejecución con el contratista, preparación de los espacios, gestión de permisos para el ingreso de personal que realizó la toma de muestras microbiológicas y el saneamiento ambiental, seguimiento al proceso de saneamiento y revisión de los documentos soporte del proceso.</li> <li>- Se realizó el ajuste a los documentos precontractuales del proceso de desinfección documental y la evaluación técnica a los proponentes que se presentaron para la ejecución del proceso.</li> <li>-Se realizó revisión de documentación con deterioro biológico de la Dirección Jurídica.</li> </ul> <p>Se realizó seguimiento a las intervenciones menores realizadas a las series Decretos y Resoluciones que se encuentran en el archivo central.</p>
--	---	---

	<p><b>Tercer Trimestre</b></p> <p>Se dio cumplimiento a las actividades definidas en los programas del Plan de Conservación Documental del SIC, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se realizó seguimiento a las intervenciones menores realizadas a los documentos de las diferentes áreas en su fase de archivo de gestión.</li> <li>-Se realizó seguimiento a las intervenciones menores realizadas por parte del contratista encargado de la implementación de las tablas de valoración documental en el marco de ejecución del contrato 619 de 2025.</li> </ul> <p><b>Cuarto Trimestre</b></p> <p>Se dio cumplimiento a las actividades definidas en los programas del Plan de Conservación Documental del SIC, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizó el informe de las condiciones de los espacios de almacenamiento de archivo, a saber, archivos de gestión centralizados y archivo central.</li> <li>Se realizó seguimiento a las mejoras realizadas en la infraestructura en el Archivo Central.</li> <li>- Se gestionó la limpieza de las unidades de almacenamiento del archivo central.</li> <li>-Se realizó el seguimiento al contrato No. 651 – 2025 referente al saneamiento ambiental y toma de muestras microbiológicas en los espacios de almacenamiento de archivo.</li> <li>- Se realizó seguimiento a la ejecución del contrato No. 731 de 2025 referente a la desinfección documental de la documentación que se encuentra afectada con deterioro biológico en el archivo central de la entidad.</li> <li>-Se realizó seguimiento a las intervenciones menores realizadas a los documentos de las diferentes áreas en su fase de archivo de gestión.</li> <li>-Se realizó seguimiento a las intervenciones menores realizadas por parte del contratista encargado de la implementación de las tablas de valoración</li> </ul>
--	--

		<p>documental en el marco de ejecución del contrato 619 de 2025.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se elaboró la Guía de prevención y atención de emergencias documentales.</li> <li>- Se elaboraron las fichas técnicas para la contratación de los procesos en el año 2026, a saber, saneamiento ambiental, desinfección documental y calibración de equipos de monitoreo.</li> <li>-- Se realizó el descargue y análisis de los datos de monitoreo ambiental que se realizan al archivo central.</li> </ul>
	<p>Definición de las necesidades técnicas, operativas y financieras para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).</p>	<p><b>Tercer Trimestre</b></p> <p>Se realizaron ajustes al PAA, para la destinación de recursos para la ejecución del proceso de desinfección documental. Se realizaron ajustes al procedimiento implementación del plan de conservación documental del SIC y a los instructivos y formatos asociados.</p> <p>Se proyectó la necesidad para la adquisición de materiales de conservación para el año 2026.</p>

	<p>Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC).</p>	<p><b>Segundo Trimestre</b></p> <p>Implementación Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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%.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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%.</li> </ul>
--	--	--

	<p>Realizar capacitaciones del Sistema Integrado de Conservación - SIC en el marco del Plan Institucional de capacitación.</p>	<p>Se realizaron socializaciones del SIC (Sistema Integrado de Conservación): 02 capacitación.</p> <p>Los temas tratados fueron los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación del deterioro biológico</li> <li>- Intervenciones menores</li> <li>- Preparación de transferencias desde los aspectos de conservación</li> <li>- Limpieza de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento</li> </ul> <p><b>Cuarto Trimestre</b></p> <p>Se realizaron capacitaciones en buenas prácticas en conservación de documentos a funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias del MJD.</p> <p>Se realizó capacitación en el mes de noviembre a los funcionarios y contratistas de las dependencias de MJD en el tema de Procedimientos, Lineamientos y Normatividad Archivística Pública Instrumentos Archivísticos-Sistema Integrado de Conservación - SIC en la modalidad virtual</p> <p>Se realizó capacitación en el mes de noviembre a los funcionarios y contratistas de las dependencias de MJD referente al tema de Sistema Integrado de Conservación - SIC Lineamientos Documento Electrónico en la modalidad virtual asistieron 43 participantes.</p>
--	--	---



	<p>Definir parámetros de seguridad para documentos en ambientes electrónicos de forma que se garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso y disponibilidad de la información.</p>	<p><b>Segundo Trimestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul> <p><b>Tercer Trimestre</b></p> <p>. Se elabora documento de identificación y selección de técnicas de autenticidad para documentos electrónicos de archivo (20250719_Tecnicas_Autenticidad), con evidencias implementación de controles e implementación de medidas de seguridad</p>
--	---	--

**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
<b>Instrumentos de valoración</b>	Elaborar las Tablas de Valoración Documental del MJD de acuerdo con los valores primeros y secundarios de la documentación.	<p><b>Segundo Trimestre</b></p> <p>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</p> <p>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</p>
	Aplicar las Tablas de Valoración Documental en los fondos en custodia del MJD.	<p><b>Primer Trimestre</b></p> <p>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.</p> <p>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</p>

Aspecto	Actividades	Observaciones
		<p>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 280,32 metros lineales, según los recursos proyectados para el año 2025.</p> <p>Se realizó la intervención archivística de (10) Metros Lineales en el Archivo Central aplicando Tablas de Valoración Documental - TVD, Conforme a lo estipulado en la forma de pago del clausulado.</p> <p><b>Tercer Trimestre</b></p> <p>Se realizó la intervención archivística de (100) Metros Lineales en el Archivo Central aplicando Tablas de Valoración Documental-TVD, Conforme a lo estipulado en la forma de pago del clausulado, estos se encuentran cargados en la carpeta SharePoint</p> <p><a href="#">1.9 Valoración</a></p> <p><b>Cuarto Trimestre</b></p> <p>Se realizó la intervención archivística de (50) Metros Lineales en el Archivo Central aplicando Tablas de Valoración Documental - TVD, Conforme a lo estipulado en la forma de pago del clausulado.</p>

**Fuente:** Elaboración propia.

## 1.10 Avance Financiero

Reporte con corte hasta el mes de agosto.

Focalización				
Apropiación Inicial	Compromisos	Obligado	Pagado	%
\$ 800.000.000,00	\$ 773.992.001,00	\$ 341.168.272,00	\$ 341.168.272,00	42,65%
Apropiación Vigente	Acumulado Compromisos	Acumulado Obligaciones	% Avance Compromisos / Apropiación Vigente	% Avance Obligaciones / Apropiación Vigente
\$ 800.000.000,00	\$ 773.992.001,00	\$ 341.168.272,00	96,75	42,65

Reporte con corte hasta el mes de noviembre

Fuente	Apropiación Vigente	Acumulado Compromisos	Acumulado Obligaciones	% Avance Compromisos / Apropiación Vigente	% Avance Obligaciones / Apropiación Vigente
Aportes Nación	\$ 800.000.000,00	\$ 780.309.201,00	\$ 500.832.461,00	97,54	62,60

## **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 10.** Implementación cronograma del Programa de Reprografía

Actividad	Descripción de los Avances
Socializar el programa de reprografía	<p><b>Primer Trimestre</b></p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 21 de marzo de 2025: Socialización con un total de 64 asistentes.</li> </ul>
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.
Apoyar y guiar a las dependencias que lo requieran en la elaboración del plan de digitalización y su ejecución.:	<p><b>Segundo Trimestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 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</li> </ul>

Actividad	Descripción de los Avances
	<p>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.</p> <p><b>Tercer Trimestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Archivo de Gestión del Grupo de Gestión Documental entre los meses de julio a septiembre realizó la digitalización de 63.791 imágenes repartidas de la siguiente manera:</li> </ul> <p>Digitalización de extradiciones: 53.508  Digitalización consultas de expedientes: 5.463  Digitalización resoluciones DNE: 4820</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Archivo Central del Grupo de Gestión Documental entre los meses de julio a septiembre realizó la digitalización de 4587 imágenes</li> </ul> <p><b>Cuarto Trimestre</b>• El Archivo de Gestión del Grupo de Gestión Documental del Archivo de Gestión entre los meses de octubre a diciembre realizó la digitalización de 16811 imágenes repartidas de la siguiente manera:</p> <p>Digitalización consulta de expedientes:  Octubre: 11091 Imágenes Digitalizadas  Noviembre: 5660 Imágenes Digitalizadas</p> <p>Los expedientes de extradiciones ya no se manejarán de forma físico, se hará de manera electrónico.</p> <p>El Archivo Central entre los meses de octubre a diciembre realizó la digitalización de 16.751 imágenes.</p>

**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. Así mismo, 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 específico	<b>Primer Trimestre</b>

Actividad	Descripción de los Avances
	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.	<b>Primer Trimestre</b> 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 7 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.	<b>Tercer Trimestre</b>  Temas de capacitación  <b>Archivística:</b> 3 capacitaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos, Lineamientos y Normatividad Archivística Pública: Capacitación y sensibilización sobre Gestión Documental. Presencial 13/08/2025 13 asistentes.</li> <li>Procedimientos, Lineamientos y Normatividad Archivística Pública: Instrumentos Archivísticos - Presencial el 13/08/2025 13 asistentes.</li> <li>Procedimientos, Lineamientos y Normatividad Archivística Pública: Lineamientos de organización y conservación documental de los archivos descentralizados _ Virtual 12/09/2025 24 asistentes.</li> </ul>



Actividad	Descripción de los Avances
	<p><b>SIC (Sistema Integrado de Conservación):</b> 3 capacitaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Integrado de Conservación - SIC - Mínima intervención (primeros auxilios) _ Presencial 4/07/2025 12 asistentes.</li> <li>Sistema Integrado de Conservación - SIC - Factores, mecanismos e indicadores de deterioro en la documentación y las acciones a realizar para su registro_ Virtual 04/07/2025 18 asistentes y 22 /09/2025 2 asistentes.</li> </ul> <p><b>SGDEA (Sistema de Gestión Documental Electrónica):</b> 1 capacitaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la herramienta de gestión documental SGDEA: El día 12 de septiembre de 2025 asistieron 135 personas.</li> </ul> <p><b>Cuarto Trimestre</b></p> <p><b>Temas de capacitación</b></p> <p><b>Conservación:</b> 2 Capacitaciones</p> <p>Sistema Integrado de Conservación - SIC Buenas prácticas en la conservación de documentos asistieron 39 personas el día 21 de octubre de 2025</p> <p>Procedimientos, Lineamientos y Normatividad Archivística Publica Instrumentos Archivísticos-Sistema Integrado de Conservación - SIC asistieron 87 personas el día 13 de noviembre de 2025</p> <p><b>Archivística:</b> 1 Capacitación</p> <p>Procedimientos, Lineamientos y Normatividad Archivística Publica Instrumentos Archivísticos asistieron 87 personas el día 13 de noviembre de 2025</p> <p><b>SGDEA (Sistema de Gestión Documental Electrónica):</b> 1 capacitaciones.</p>

Actividad	Descripción de los Avances
	Se impartió durante el mes de noviembre capacitación dirigida a toda la entidad, por medio de la cual se trató el tema "Documento Electrónico" y "Preservación Digital"

**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

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, .csv)	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
Identificar Profesional normas nacionales e internaciones aplicables para la elaboración formas Y formularios electrónicos.	No se cuenta con esta información se validad en informes de ejecución presentado por el contratista.
Establecer las actividades necesarias para la normalización de formas y formularios en el SGDEA.	<b>Segundo Trimestre</b> 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.

<p>Diseñar los Manuales, procedimientos, Procesos, guías e instructivos necesarios para procesamiento técnico.</p>	<p><b>Segundo Trimestre</b></p> <p>. 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.</p> <p>. 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.</p> <p>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.</p>
--	---

**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 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	<p><b>Segundo Trimestre</b></p> <p>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.</p> <p><b>Tercer Trimestre</b></p> <p>Se elaboró la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales, se encuentra en proceso de diligenciamiento por parte de las áreas.</p>
Elaborar esquema de gestión para la protección y preservación de la información.	<p><b>Segundo Trimestre</b></p> <p>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%.</p> <p>Se realizó el acompañamiento para la elaboración del inventario de documentos electrónicos de los archivos de gestión descentralizados de cada dependencia.</p>
Capacitar y sensibilizar a toda el MJD sobre el registro e importancia de los activos de información de los documentos vitales y esenciales.	<p><b>Segundo Trimestre</b></p> <p>Se programó la capacitación de Documentos vitales y esenciales para el 17 de junio de 2025, pero debido a que no hubo asistencia</p>

	de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Justicia y del Derecho no se pudo llevar a cabo y a la fecha por temas de espacio en la agenda de capacitaciones no ha sido posible su reprogramación.
--	---

**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 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	<b>Segundo Trimestre</b> 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
Socializar en cada dependencia los lineamientos para la organización de los expedientes electrónicos e híbridos de archivo fuera de un SGDEA	

	<p>realizó el seguimiento a la implementación de los lineamientos socializados.</p> <p>Se elaboró el procedimiento de organización de archivos de gestión factor electrónico.</p>
Realizar seguimiento a la implementación de los lineamientos socializados según plan de trabajo elaborado por las dependencias	<p><b>Cuarto Trimestre</b></p> <p>Validación y acompañamiento técnico a cinco (5) dependencias respecto a los avances en la clasificación, organización y descripción de los expedientes electrónicos que conforman las diferentes series y subseries documentales, en concordancia con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.</p>
Elaborar y actualizar tablas de control de acceso	<p><b>Cuarto Trimestre</b></p> <p>Se realizaron tres actas con el equipo de trabajo para validar formato de Tablas de Control de Acceso y aspectos adicionales sobre el diligenciamiento</p> <p>Se genera una versión preliminar de Tablas de Control de Acceso para aprobación</p> <p>Se genera una presentación en power point para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
Implementar un SGDEA	<p><b>Segundo Trimestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 con la firma Evolution Technologies Group S.A.S.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>El día 21 de abril de 2025 se realizó reunión revisar Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - Furag - Ficha Técnica SGDEA.</li> <li>El día 02 de mayo de 2025 se realizó reunión de la revisión del Plan de trabajo SGDEA.</li> <li>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.</li> <li>Se realizaron las reuniones con base a la programación Microsoft Teams: Daily Seguimiento Contrato 642-2024 EPX-SGDEA-MJD.</li> <li>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.</li> </ul>
Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	<p><b>Segundo Trimestre</b></p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron actividades de socialización y seguimiento de los lineamientos, con el fin de asegurar la autenticidad de los documentos a preservar.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> las socializaciones y seguimientos se efectuaron de manera simultánea, por lo tanto, se evidencia su implementación en un listado de asistencia por Área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó el análisis estadístico de la ejecución de tareas efectuadas a la fecha en el Plan de Preservación Digital</li> </ul>



	a Largo Plazo versus las 43 actividades totales definidas, obteniendo como resultado un total de del 47% en implementación.
--	---

## 2.6. Programa de Gestión 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
	<b>Segundo Trimestre</b>
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.
	<b>Primer Trimestre</b>
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

	<p>dependencias, dividas 22 oficinas del actual Ministerio de Justicia y el Derecho.</p> <p><b>Segundo Trimestre</b></p> <p>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 trasladadas a la Sede Chapinero.</p>
<p>Establecer e implementar el cronograma de transferencias documentales primarias.</p> <p>Transferencias</p>	<p><b>Segundo Trimestre</b></p> <p>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.</p>
<p>Realizar inspección de las condiciones de conservación documental de los archivos descentralizados.</p>	<p><b>Primer Trimestre</b></p> <p>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.</p> <p><b>Segundo Trimestre</b></p> <p>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.</p> <p><b>Tercer Trimestre</b></p> <p>El 21 de septiembre se realizó revisión de documentación con deterioro biológico de la Dirección Jurídica.</p> <p><b>Cuarto Trimestre</b></p>

	Se realizó seguimiento a las intervenciones menores del grupo de Sustancias y Gestión Contractual y Dirección de métodos.
Realizar inspección del cumplimiento de los lineamientos de organización documental de los archivos descentralizados.	<p><b>Primer Trimestre</b></p> <p>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.</p> <p><b>Segundo Trimestre</b></p> <p>Durante los meses de abril a junio de 2025, se realizaron 39 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.</p> <p><b>Tercer Trimestre</b></p> <p>Durante los meses de julio a septiembre 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.</p> <p><b>Cuarto Trimestre</b></p> <p>Durante los meses de octubre a diciembre de 2025, se realizaron 23 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.</p>
Capacitación a funcionarios y contratistas en los lineamientos de organización y conservación documental de los archivos descentralizados.	<p><b>Segundo Trimestre</b></p> <p>Se realiza capacitación el 23 de mayo del 2025 al Ministerio de Justicia y el Derecho sobre Procedimientos, Lineamientos y Normatividad Archivística Pública Instrumentos Archivísticos, a funcionarios y contratistas con un total de 96 asistentes.</p>

	<p>Se realiza capacitación el 29 de mayo del 2025 al Ministerio de Justicia y el Derecho sobre, Procedimientos, Lineamientos y Normatividad Archivística Pública Lineamientos de organización y conservación documental de los archivos descentralizados, dirigida a enlaces documentales.</p> <p><b>Tercer Trimestre</b></p> <p>Se realiza capacitación el 12 de septiembre del 2025 al Ministerio de Justicia y el Derecho sobre, Procedimientos, Lineamientos y Normatividad Archivística Pública Lineamientos de organización y conservación documental de los archivos descentralizados, dirigida a enlaces documentales.</p> <p><b>Cuarto Trimestre</b></p> <p>Se realiza capacitación el 13 de noviembre del 2025 al Ministerio de Justicia y el Derecho sobre Procedimientos, Lineamientos y Normatividad Archivística Pública Instrumentos Archivísticos, a funcionarios y contratistas con un total de 96 asistentes.</p>
<p>Seguimiento y control en la implementación del programa específicos de archivos descentralizados.</p>	<p><b>Segundo Trimestre</b></p> <p>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.</p> <p><b>Tercer Trimestre</b></p> <p>Se diligenció y actualizó la matriz de seguimiento para la intervención de archivos físicos, por parte de los técnicos del Archivo de Gestión.</p>

	<p>Se realizó validación de los archivos descentralizados por parte de las dependencias así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los días 15,16 de julio los funcionarios del Grupo de Gestión Contractual validaron 7 cajas en el Archivo Central, las mismas fueron trasladadas al Archivo de Gestión para su intervención por el área.</li> <li>- El 22 de julio los funcionarios del Grupo de Gestión Humana validaron 38 cajas en el Archivo Central, de las cuáles indicaron que 13 son de eliminación, se encuentran en espera de validar el restante de cajas.</li> </ul> <p><b>Cuarto Trimestre</b></p> <p>Se diligenció y actualizó la matriz de seguimiento para la intervención de archivos físicos, por parte de los técnicos del Archivo de Gestión.</p> <p>Se realizó validación de los archivos descentralizados por parte de las dependencias así:</p> <p>Grupo de Gestión financiera y contable</p> <p>Oficina de Control Interno Disciplinario.</p>
--	---

**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 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.	<b>Primer Trimestre</b>  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.
	<b>Segundo Trimestre</b>  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.	<b>Tercer Trimestre</b>  Se realizó el inventario inicial en los Fondos que se encuentran en el Archivo Central de la entidad identificando 10.302 documentos especiales (otros medios de conservación) en los documentos a cargo del Grupo de Gestión Documental.

**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 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)	<b>Segundo Trimestre</b> 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)	<b>Segundo Trimestre</b> Se publicó el día 10 de abril, el I informe trimestral de seguimiento a la Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)

Actividad	Descripción de los Avances
	<p><b>Tercer Trimestre</b></p> <p>Se publicó en el mes de junio, el II informe trimestral de seguimiento a la Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)</p> <p><b>Cuarto Trimestre</b></p> <p>Se publicó en el mes de junio, el III informe trimestral de seguimiento a la Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)</p>
Realizar el informe trimestral de seguimiento a la Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	<p><b>Segundo Trimestre</b></p> <p>Se elaboró el I informe trimestral de seguimiento a la Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)</p> <p><b>Tercer Trimestre</b></p> <p>Se elaboró el II informe trimestral de seguimiento a la Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)</p> <p><b>Cuarto Trimestre</b></p> <p>Se elaboró el III informe trimestral de seguimiento a la Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)</p>

*Fuente: Elaboración propia*

### **3. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO**

---

**Oscar Felipe Burgos Rebolledo**  
Coordinadora Grupo de Gestión Documental.

**Elaboro:** Omaira Huertas Cruz