

INFORME PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.

Ministerio de Justicia y
del Derecho.

Primer Trimestre

Bogotá, D.C. marzo 2026

FICHA TÉCNICA

Título	Informe de Implementación Programa de Gestión Documental - PGD
Fecha aprobación	Marzo del 2026
Fecha de vigencia	2024-2028
Denominación autoridad archivística institucional	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental.
Autores	<ul style="list-style-type: none"> • Omaira Huertas Cruz – Profesional Archivista • Xiomara María Cabrera Antía – Profesional Restauradora • William Andrés Forero Solano – Profesional Archivista • Brayan Andrés Bustos González– Profesional Archivista • Jorge Enrique Quiroga Monroy – Profesional del Archivo Central
Revisado Por:	Omaira Huertas Cruz – Profesional Archivista
Aprobado Por:	Oscar Felipe Burgos Rebolledo– Coordinador Grupo de Gestión Documental
Responsable del Documento:	Oscar Felipe Burgos Rebolledo– Coordinador Grupo de Gestión Documental
Resumen	El presente documento desarrolla la implementación del Programa de Gestión Documental durante la vigencia 2026, 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
Formation	.pdf
Lenguaje	Español – Meta data XML.
Código	No Aplica Versión: 4.0
Información Adicional	No Aplica
Archivado en:	Grupo de Gestión Documental - Serie Documental Instrumentos Archivísticos.

TABLA DE CONTENIDO

INFORME CAPITULO 1 IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
1.1 Público al que está Dirigido	5
1.2 Planeación	5
1.3 Producción	7
1.4 Organización	8
1.5 Transferencia	9
1.6 Preservación a Largo Plazo	10
1.7 Valoración	13
1.8 Avance Financiero.....	14
CAPÍTULO 2. IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS	14
2.1. Programa de Reprografía.....	15
2.2. Plan Institucional de Capacitación	16
2.6. Programa de Gestión de archivos descentralizados	18
2 3. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....	20

índice de Tablas

Tabla 1 Grupos de Interés.....	5
Tabla 2. Requisitos Proceso Planeación.....	5
Tabla 3. Requisitos Proceso de Producción.....	7
Tabla 4. Requisitos Proceso de Organización.....	8
Tabla 5. Requisitos Proceso de Transferencia	10
Tabla 6. Requisitos Proceso de Preservación a Largo Plazo.....	11
Tabla 7. Requisitos Proceso de Valoración.....	13
Tabla 8. Implementación cronograma del Programa de Reprografía ...	15
Tabla 9. implementación Plan Institucional de Capacitación.....	16

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
Administración en gestión documental	Revisar y actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR.	Actualizado y aprobado por el CIGD, conforme a lo establecido en el Decreto 612 de 2018, y publicado en enero de 2026. Así mismo, se encuentra disponible en la página web del Ministerio de Justicia y del Derecho, en la sección de datos abiertos.

Aspecto	Actividades	Observación
		chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.minjusticia.gov.co/transparencia/Documents/20260230_PINAR%20MJD_2026-2027_V6.pdf
	Realizar la implementación del SIC.	Se elaboró el informe trimestral de implementación del Sistema Integrado de conservación del I trimestre.
	Actualizar y aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD).	En virtud de la mesa de trabajo realizada con el Archivo General de la Nación (AGN) el pasado 17 de febrero, se levanta el acta No. 4, para la revisión de los ajustes de las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho, se nos solicita en un término de 30 días dar respuesta a los ajustes detallados en acta.
	Elaborar y convalidar las Tablas de Valoración Documental (TVD).	El 20 de marzo 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, segundo y tercer 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 (<i>Cuadro de Clasificación Documental CCD, Modelo de Requisitos MOREQ, Banco Terminológico Banter, Tablas de control de acceso TCA, Mapas de proceso</i>).	En virtud de la mesa de trabajo realizada con el Archivo General de la Nación (AGN) el pasado 17 de febrero, se levanta el acta No. 4, para la revisión de los ajustes de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho, se nos solicita en un término de 30 días dar respuesta a los ajustes detallados en acta.

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
<p>Estructura de los documentos</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>Se realizó el 27 de marzo ajuste a la reestructuración de la documentación del SIG (Sistema Integrado de Gestión) la cual está a cargo del Grupo de Gestión Documental. Esta propuesta será presentada ante la oficina Asesora de Planeación para proceder con la actualización por parte de los responsables de cada actividad.</p>
	<p>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.</p>	<p>Se remitió el 24 de febrero a la Secretaria General los procedimientos de Radicación de Documentos Oficiales junto con el instructivo y formatos relacionados para continuar con la validación y publicación respectiva.</p> <p>Dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, ya viene trabajando en la gestión de comunicaciones oficiales, incluidos los procesos de radicación de documentos y la interacción con canales de atención al ciudadano PQRSR. Existen algunos requisitos del MOREQ a implementar, los cuales están definidos en el numeral 4.2.1. Requisitos funcionales pendientes de implementar en el SGDEA (EPX), del informe Trimestral MOREQ 2026 (3. CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS)</p>

Aspecto	Actividades	Observaciones
	Identificar el soporte (físico y/o electrónico) de los tipos documentales de acuerdo con las series y subseries documentales.	En el Diagnóstico Integral de Archivo (la parte enfocada al documento electrónico), para esta vigencia se han ido identificando expedientes totalmente electrónicos, y expedientes híbridos (papel/electrónico), para lo cual, se pueden revisar documento resumen en PDF (generado por Microsoft Forms) del diagnóstico realizado has el momento.
	Establecer el parámetro de conformación y organización de expedientes electrónicos, físicos e híbridos.	A través de la capacitación de Lineamiento para Documento Electrónico, y las asistencias técnicas, se han ido impartiendo los parámetros para la conformación de expedientes electrónicos e híbridos.
	Conformar expedientes electrónicos, físicos e híbridos de los Archivos de Gestión.	A través de las asistencias técnicas y el diagnóstico integral de archivos, se han ido identificando los procesos de organización de expedientes electrónicos, físicos e híbridos en los Archivos de Gestión.

Fuente: Elaboración propia

1.4 Organización

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

Tabla 4. *Requisitos Proceso de Organización.*

Aspecto	Actividades	Observaciones
Instrumentos de organización	<p>Actualizar los procedimientos, manuales y formatos asociados al proceso</p>	<p>Se encuentra en revisión PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (es importante tener en cuenta que este procedimiento se terminará de ajustar, una vez obtenidos los resultados del Diagnóstico Integral de Archivo, así como la revisión de aspectos claves relativos a la Implementación de MOREQ.</p> <p>El Profesional de Gestión Documental encargado de documento electrónico citó reunión el 17 de marzo, dado que está realizando la actualización del Formato Listado de Documentos Electrónicos de Archivo, se realizó validación de la propuesta presentada por el profesional definiendo ajustes tanto el formato de documento electrónico como documento híbrido.</p>
	<p>Actualizar, implementar y socializar las Tablas de Retención Documental, CCD e instrumentos archivísticos</p>	<p>En virtud de la mesa de trabajo realizada con el Archivo General de la Nación (AGN) el pasado 17 de febrero, se levanta el acta No. 4, para la revisión de los ajustes de las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho, se nos solicita en un término de 30 días dar respuesta a los ajustes detallados en acta.</p>

Fuente: Elaboración propia

1.5 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.

Tabla 5. Requisitos Proceso de Transferencia

Aspecto	Actividades	Observaciones
Instrumentos para las transferencias documentales	Establecer las fechas en el PIC (Plan Institucional de Capacitación) para realizar las capacitaciones sobre el procedimiento de gestión de transferencias documentales.	En el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC) vigencia 2026, y con el propósito de dar cumplimiento al cronograma establecido, se realizaron ajustes relacionados con la denominación de la actividad, la modalidad, el público objetivo, el trimestre de ejecución, la fecha proyectada y el horario. En ese sentido, se estableció la realización de la capacitación "Procedimientos, Lineamientos y Normatividad Archivística Pública - capacitación sobre el procedimiento de gestión de transferencias documentales" para el día jueves 21 de mayo de 2026, en modalidad virtual, en el horario de 9:00 a. m. a 11:00 a. m.
Preparación de Transferencias	Realizar la preparación técnica de la información para transferencia secundaria.	Durante el primer trimestre se realizan los procesos de clasificación, intervenciones menores, ordenación y foliación de los documentos correspondientes al Fondo de Rehabilitación Carcelaria.
	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), para los documentos físicos y electrónicos que serán transferidos	A partir del Diagnóstico Integral de Archivos (la parte enfocada al documento electrónico) se puede evidenciar que más del 95% de las dependencias encuestadas no han diligenciado el Formato Único de Inventario Documental (FUID), en lo que respecta a expedientes electrónicos e híbridos.

Fuente: Elaboración propia

1.6 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 6. *Requisitos Proceso de Preservación a Largo Plazo.*

Aspecto	Actividades	Observaciones
<p>Instrumentos de preservación documental.</p>	<p>Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC).</p>	<p>El Plan de Conservación Documental se encuentra en fase de implementación desde mediados de la vigencia 2024, evidenciando un proceso progresivo de adopción dentro de la entidad. Actualmente se cuenta con el último informe trimestral (2026) de la implementación de SIC, donde se detallan las actividades realizadas.</p> <p>Se remitió el 06 de febrero a la Secretaria General el Procedimiento Sistema Integrado de Conservación (SIC) junto con los instructivos y formatos para continuar con el trámite de validación y publicación del mismo en el SIG.</p>

	<p>Definición de las necesidades técnicas, operativas y financieras para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).</p>	<p>Se elaboraron las fichas técnicas de los procesos de saneamiento y desinfección documental, calibración de equipos de monitoreo ambiental y adquisición de cinta Filmoplast para intervenciones a nivel de conservación. La contratación de dichos procesos requiere la gestión previa de adquisición y destinación de recursos para llevarlos a cabo en el marco de implementación de los programas del Plan de Conservación Documental del SIC.</p>
	<p>Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC).</p>	<p>El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP) se encuentra en fase de implementación desde mediados de la vigencia 2024, evidenciando un proceso progresivo de adopción dentro de la entidad. Actualmente se cuenta con el último informe trimestral (2026) de la implementación de SIC, donde se detallan las actividades realizadas.</p>
<p>Seguridad de la información.</p>	<p>Realizar capacitaciones del Sistema Integrado de Conservación - SIC en el marco del PIC Plan Institucional de capacitación.</p>	<p>Para preservación digital a largo plazo, ya hay programadas unas capacitaciones a partir del PIC, durante la presente vigencia. Se impartieron capacitaciones a los enlaces de archivo y productores documentales de las diferentes dependencias en los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Factores, mecanismos e indicadores de deterioro, el 20 de febrero. 2. Intervenciones menores: Unión de rasgaduras, las asistencias <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica 639 • Asistencia técnica 638

	Definir parámetros de seguridad para documentos en ambientes electrónicos de forma que se garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso y disponibilidad de la información.	A finales de la vigencia 2025, se actualizó la Tabla de Control de Acceso TCA para la gestión de documentos electrónicos de archivo, y fue subida en la página Web de la entidad, así mismo, se ha divulgado en las capacitaciones sobre Lineamientos de Documento reprografía.
--	--	---

Fuente: Elaboración propia

1.7 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 7. Requisitos Proceso de Valoración.

Aspecto	Actividades	Observaciones
Instrumentos de valoración	Elaborar las Tablas de Valoración Documental del MJD de acuerdo con los valores primarios y secundarios de la documentación.	Durante el primer trimestre de 2026 se adelantaron acciones orientadas a la construcción y fortalecimiento del procedimiento de valoración documental de documentos físicos especialmente la Tabla de Valoración Documental (TVD) del Fondo Antigo Ministerio de Justicia. En este marco, se brindaron lineamientos para la aplicación de la TVD, incluyendo orientaciones para la revisión del inventario documental y la determinación de los expedientes sujetos a conservación y/o eliminación, conforme con los valores primarios y secundarios de la documentación. Asimismo, se remitió la ruta de acceso donde reposa el inventario actualizado correspondiente al Fondo Antigo Ministerio de Justicia, como insumo fundamental para el

Aspecto	Actividades	Observaciones
		<p>análisis y la toma de decisiones frente a la disposición final.</p> <p>De igual manera, se realizó la validación de las TVD publicadas en la página del Ministerio de Justicia y del Derecho, y se definieron parámetros iniciales para dar inicio al proceso de revisión de los documentos que reposan en el Archivo Central. Adicionalmente, se efectuó la entrega de información por medio de SharePoint de todos los fondos documentales, se socializó la información reconstruida sobre TVD y se validaron las fechas de cada uno de los periodos documentales, emitiendo recomendaciones generales para el levantamiento y organización de esta información.</p>

Fuente: Elaboración propia.

1.8 Avance Financiero

Reporte con corte hasta el mes de marzo.

Fuente	Apropiación Inicial	Compromisos	Obligado	Pagado	%
Aportes Nación	\$ 800.000.000,00	\$ 263.055.472,00	\$ 45.171.110,00	\$ 45.171.110,00	5,65%

Fuente	Apropiación Vigente	Acumulado Compromisos	Acumulado Obligaciones	% Avance Compromisos / Apropiación Vigente	% Avance Obligaciones / Apropiación Vigente
Aportes Nación	\$ 800.000.000,00	\$ 263.055.472,00	\$ 45.171.110,00	32,88	5,65

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 8. Implementación cronograma del Programa de Reprografía

Actividad	Descripción de los Avances
Socializar el programa de reprografía	En este sentido, frente al Programa de Reprografía, en el mes de marzo, se adelantó la Capacitación "Lineamientos de Documento Electrónico" a partir de la cual se abordaron temas asociados a los procesos de digitalización.

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 9. implementación Plan Institucional de Capacitación

Actividad	Descripción de los Avances
Diligenciamiento anual de la matriz de necesidades de capacitación del GGH.	Durante la presente vigencia se adelantó el diligenciamiento anual de la matriz de necesidades de capacitación solicitada por el Grupo de Gestión Humana (GGH), mediante la identificación de las necesidades prioritarias de

Actividad	Descripción de los Avances
	<p>formación del Grupo de Gestión Documental, en concordancia con las funciones del área y los requerimientos institucionales en materia archivística. En este ejercicio se registraron los campos definidos en la matriz, tales como tema, nombre de la capacitación, justificación, población objetivo, número de horas, modalidad, fecha proyectada, público dirigido y responsable, lo cual permitió consolidar la información requerida para su formulación.</p> <p>El diligenciamiento de esta matriz constituyó un insumo fundamental para la planeación de las actividades formativas del área en el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC), facilitando la articulación con el Grupo de Gestión Humana y permitiendo proyectar acciones de capacitación acordes con las necesidades reales del equipo y los objetivos institucionales en materia de gestión documental.</p>
<p>Concertar y validar la inclusión de escenarios de capacitación para funcionarios y contratistas en materia archivística.</p>	<p>Durante la presente vigencia se concertó y validó con cada profesional la inclusión de escenarios de capacitación en materia archivística, definiendo temáticas, públicos, modalidad y condiciones de desarrollo de acuerdo con las necesidades institucionales. En este ejercicio se contemplaron jornadas dirigidas tanto a funcionarios y contratistas de todo el Ministerio como al Grupo de Gestión Documental y a los enlaces documentales de las dependencias.</p> <p>Como resultado, se incluyeron capacitaciones relacionadas con SGDEA, gestión de documentos electrónicos, lineamientos archivísticos, conservación documental, transferencias documentales, inventarios documentales, hoja de control y temas asociados al Sistema Integrado de Conservación - SIC, en modalidades virtual y presencial, conforme al alcance y propósito de cada actividad formativa.</p>
<p>Remitir el formato diligenciado al GGH.</p>	<p>El 30 de enero de 2026 se remitió al Grupo de Gestión Humana (GGH), a través del correo bienestarycapacitacion@minjusticia.gov.co, el formato diligenciado correspondiente a las capacitaciones a cargo del Grupo de Gestión Documental para la vigencia 2026. El envío se</p>

Actividad	Descripción de los Avances
	realizó mediante correo suscrito por el coordinador del grupo Oscar Felipe Burgos, con copia a los colaboradores Brayan Andrés Bustos González y Yineth González Armero, adjuntando el archivo "2026 01 30 Matriz de necesidades y capacitaciones GGD
Compilar evidencias mensuales sobre las capacitaciones realizadas.	Durante la presente vigencia se adelantó la compilación mensual de las evidencias de las capacitaciones realizadas por el Grupo de Gestión Documental, consolidando de manera organizada los soportes generados en cada jornada, tales como convocatorias, imágenes de invitación, listados de asistencia, presentaciones, grabaciones, encuestas, resultados de las encuestas y registros fotográficos. Esta actividad permitió mantener un control documental sistemático de las acciones formativas desarrolladas.

Fuente: *Elaboración propia.*

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.

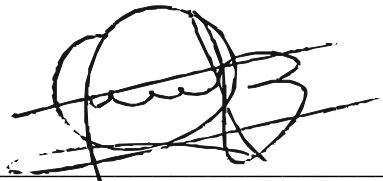
Alcance: El proceso comienza con el análisis de las necesidades en materia de gestión documental, utilizando una metodología de diagnóstico, e incorpora estos hallazgos en el Plan Institucional de Archivo (PINAR), finaliza con la delegación de la custodia y administración integral de expedientes al Grupo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

Tabla 14 *implementación Programa de Archivos Descentralizados*

Actividad	Descripción de los Avances
<p>Elaboración del diagnóstico integral de gestión documental en el Ministerio.</p>	<p>El 6 de febrero de 2026 se elaboró el memorando No. MJD-MEM26-0001138-GGD-40000, junto con su respectivo cronograma de actividades, el cual dio inicio el 12 de febrero de 2026.</p> <p>El objetivo de las visitas programadas es actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000.</p> <p>De las 51 dependencias programadas, ocho (8) grupos no se ha logrado agendamiento, la Dirección de Asuntos Internacionales y sus 3 grupos, cuya visita estaba prevista para el 18/02/2026, quedaron pendientes, en razón a que no fue posible efectuar las visitas debido a la negativa a responder los formularios relacionados con documentos físicos, electrónicos y de conservación. En consecuencia, se adjunta la evidencia de la gestión realizada durante la visita efectuada, adicionales dependencias no han podido ser visitadas; las actividades han sido reprogramadas en varias ocasiones. Actualmente, se encuentra pendiente la confirmación por parte de estas dependencias para proceder con el respectivo agendamiento y nueva programación de las visitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grupo Interno de Trabajo de Gestión para el Fortalecimiento de Comisarías de Familia 2. Dirección de Justicia Formal 3. Grupo de Defensa del Ordenamiento Jurídico 4. Grupo SUIN-juriscol
<p>Identificación de necesidades en materia de gestión documental – dimensiones archivísticas, infraestructura y tecnología.</p>	<p>Se realizó el informe de las condiciones de la infraestructura de los espacios de</p>

	<p>almacenamiento de archivo con el fin de identificar las mejoras requeridas.</p> <p>Se realizó la solicitud al Grupo de Gestión Administrativa vía correo electrónico el 02 de marzo sobre las mejoras a realizar en la cubierta del archivo central.</p> <p>Se realizaron cotizaciones sobre el alquiler provisional de una bodega de archivo y el transporte de la documentación en caso de ser requerido, se remitieron al coordinador el 11 de marzo.</p> <p>El 16 de marzo de 2026 se generó una reunión presencial, para el reconocimiento y validación del archivo físico de la Dirección de Justicia Formal.</p> <p>El 17 de marzo de 2026 se generó una reunión presencial, para el reconocimiento y validación del archivo físico de la Dirección de Jurídica</p> <p>Se realizó la solicitud vía correo electrónico el 18 de marzo al Grupo de Gestión Administrativa sobre la adquisición de materiales de conservación para realizar las intervenciones menores (primeros auxilios) sobre la documentación.</p>
--	---

3. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO



Oscar Felipe Burgos Rebolledo
Coordinador Grupo de Gestión Documental