

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Ministerio de Justicia y del
Derecho.

Bogotá, D.C. agosto 2026

Secretaría
General

Grupo de
Gestión
Documental

FICHA TÉCNICA

Título	Diagnóstico Integral de Archivos
Fecha de vigencia	2026-2028
Denominación autoridad archivística institucional	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental.
Versión	V.3
Autores	• Xiomara María Cabrera Antía – Contratista Restauradora • Omaira Huertas Cruz – Contratista Profesional Archivista • William Andrés Forero Solano – Contratista Profesional Archivista • Rodrigo Delgado Díaz – Contratista Técnico • Brayan Andrés Bustos– Contratista Profesional Archivista • Silvia Maritza González Armero- Contratista Técnico
Revisado Por:	Aura Yaneth Hernández Vásquez - Técnico Administrativo
Aprobado Por:	Yineth González Armero – Coordinador Grupo de Gestión Documental
Responsable del Documento:	Yineth González Armero – Coordinador Grupo de Gestión Documental
Resumen	Descripción del estado actual de la documentación producida y gestionada en el Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD), desde los aspectos archivísticos, electrónicos y de conservación.
Formato	.pdf
Lenguaje	Español – Meta data XML.
Código	No Aplica Versión: 3.0
Información Adicional	No Aplica
Archivado en:	Grupo de Gestión Documental - Serie Documental Instrumentos Archivísticos.

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	13
1.1. Introducción.....	13
1.2. Objetivos	13
1.3. Alcance	14
1.4. Participantes	15
2. REQUERIMIENTOS.....	15
2.1. Planeación de la Función Archivística	15
2.2. Marco Normativo	16
3. METODOLOGÍA APLICADA.....	16
4. ARCHIVO DE GESTIÓN.....	17
4.1. Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho.....	17
4.1.1. Grupo de Asuntos Legislativos	24
4.2. Dirección de Asuntos Internacionales.....	28
4.2.1. Grupo de Extradiciones	39
4.2.3. Grupo de Traslado de Personas Condenadas.....	50
4.3. Oficina Asesora de Planeación.....	55
4.3.1. Grupo de Planeación Estratégica	58
4.3.2. Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto	61
4.3.3. Grupo de Calidad y Transformación Organizacional.....	66
4.4. Oficina de Control Interno.....	69
4.5. Dirección Jurídica.....	78
4.5.1. Grupo de Defensa Jurídica.....	89
4.5.2. Grupo de Extinción de Dominio	93
4.5.3. Grupo de Actuaciones Administrativas	96
4.5.4. Grupo de Asuntos Notariales y Registrales	99
4.6. Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia	101
4.6.1. Subdirección de Gestión de Información en Justicia.....	104
4.6.2. Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información	107
4.7. Oficina de Prensa y Comunicaciones	110
4.8. Oficina de Control Disciplinario Interno.....	115
4.9. Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia.....	124

4.10 Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y sus grupos.....	132
4.11. Dirección de Justicia Formal y sus grupos.....	142
4.12. Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico	159
Grupo de Calidad Normativa.....	162
4.12.1. Grupo de calidad normativa.....	162
4.12.2. Grupo de SUIN-JURISCOL	166
4.12.3. Grupo de Defensa del Ordenamiento Jurídico	173
4.13. Despacho del Viceministerio De Política Criminal y Justicia Restaurativa	177
4.14. Dirección de Justicia Transicional.....	180
4.14.1. Grupo de Acciones Legales y Constitucionales	188
4.14.2 Grupo de Oferta Institucional para la Justicia Transicional	191
4.15. Dirección de Política Criminal y Penitenciaria.....	194
4.15.1. Grupo Política Penitenciaria y Carcelaria	201
4.16. Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas	203
4.16.1 Apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes – CNE	211
4.17. Subdirección de Control Y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	216
4.17.1. Grupo de Control de Sustancias Químicas.....	229
4.17.2. Grupo de Control de Cannabis para fines Médicos y Científicos	233
4.18. Subdirección Estratégica y de Análisis	236
4.19 Secretaría General	241
4.19.1. Grupo de Gestión Contractual	249
4.19.2. Grupo de Gestión Humana.....	261
4.19.3. Grupo de Gestión Documental	269
4.19.4. Grupo de Gestión Administrativa	282
4.19.5. Grupo de Gestión Financiera y Contable.....	291
4.19.6. Grupo de Servicio al Ciudadano	300
4.19.7. Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte	308
5. ARCHIVO CENTRAL	311
6. DIAGNÓSTICO INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	331
8. RECOMENDACIONES GENERALES.....	335
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	339

Listado de Tablas

Tabla 1. Identificación del Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho....	17
Tabla 2. Volumetría del Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	18
Tabla 3. Estado archivo Físico Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	19
Tabla 4. Condiciones del espacio.....	20
Tabla 5. Estado archivo electrónico Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho.....	22
Tabla 6. Identificación del Despacho del ministro de Justicia y del Derecho Grupo de Asuntos Legislativos	25
Tabla 7. Estado archivo electrónico Grupo de Asuntos Legislativos	25
Tabla 8. Identificación de la Dirección de Asuntos Internacionales.....	28
Tabla 9. Volumetría de la Dirección de Asuntos Internacionales	28
Tabla 10. Estado del archivo Físico Dirección de Asuntos Internacionales	29
Tabla 11. Condiciones del espacio	31
Tabla 12. Estado archivo electrónico Dirección de Asuntos Internacionales....	35
Tabla 13. Identificación del Grupo de Extradiciones.....	39
Tabla 14. Volumetría del Grupo de Extradiciones	39
Tabla 15. Estado archivo físico Grupo de Extradiciones	40
Tabla 16. Estado archivo electrónico Grupo de Extradiciones	41
Tabla 17. Identificación del Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal	45
Tabla 18. Volumetría Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal.....	45
Tabla 19. Estado del archivo Físico del Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal.....	46
Tabla 20. Estado archivo electrónico Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal.....	47
Tabla 21. Identificación del Grupo de Traslado de Personas Condenadas.....	50
Tabla 22. Volumetría del Grupo de Traslado de Personas Condenadas	50
Tabla 23. Estado del archivo del Grupo de Traslado de Personas Condenadas	51
Tabla 24. Estado archivo electrónico Grupo de Traslado de Personas Condenadas	52
Tabla 25. Identificación de la Oficina Asesora de Planeación	56
Tabla 26. Estado archivo electrónico Oficina Asesora de Planeación.....	56
Tabla 27. Identificación del Grupo de Planeación Estratégica	58
Tabla 28. Estado archivo electrónico Grupo de Planeación Estratégica	59
Tabla 29. Identificación del Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto	61
Tabla 30. Volumetría del Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto.....	61
Tabla 31. Estado del archivo del Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto	62
Tabla 32. Estado archivo electrónico Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto	63
Tabla 33. Identificación del Grupo de Calidad y Transformación Organizacional	66
Tabla 34. Estado archivo electrónico Grupo de Calidad y Transformación Organizacional.....	67
Tabla 35. Identificación de la Oficina de Control Interno	69

Tabla 36. Volumetría de la Oficina de Control Interno	70
Tabla 37. Estado del archivo Físico de la Oficina de Control Interno.....	71
Tabla 38. Condiciones del espacio	72
Tabla 39. Condiciones del almacenamiento	72
Tabla 40. Estado archivo electrónico Oficina de Control Interno	74
Tabla 41. Identificación del Dirección Jurídica	78
Tabla 42. Volumetría de la Dirección Jurídica.....	78
Tabla 43. Estado del archivo Físico Dirección Jurídica	79
Tabla 44. Condiciones de espacio.....	80
Tabla 45. Condiciones de espacio.....	80
Tabla 46. Espacio de almacenamiento quinto piso sede Centro	81
Tabla 47. Estado archivo electrónico Dirección Jurídica y sus áreas	85
Tabla 48. Identificación del Grupo de Defensa Jurídica	90
Tabla 49. Volumetría del Grupo de Defensa Jurídica	90
Tabla 50. Estado del archivo Físico del Grupo de Defensa Jurídica	91
Tabla 51. Identificación del Grupo de Extinción de Dominio	93
Tabla 52. Volumetría del Grupo de Extinción de Dominio	93
Tabla 53. Estado del archivo Físico del Grupo de Extinción de Dominio	94
Tabla 54. Identificación del Grupo de Actuaciones Administrativas	96
Tabla 55. Volumetría Grupo de Actuación Administrativas	96
Tabla 56. Estado del archivo Físico Grupo de Actuación Administrativas	97
Tabla 57. Identificación del Grupo de Asuntos Notariales y Registrales	99
Tabla 58. Volumetría del Grupo de Registro y Notariado	99
Tabla 59. Estado del archivo Físico del Grupo de Registro y Notariado	100
Tabla 60. Identificación del Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia	101
Tabla 61. Estado archivo electrónico Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia.....	102
Tabla 62. Identificación de la Subdirección de Gestión de Información en Justicia	104
Tabla 63. Estado archivo electrónico Subdirección de Gestión de Información en Justicia	105
Tabla 64. Identificación del Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información	107
Tabla 65. Estado archivo electrónico Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información	108
Tabla 66. Identificación de la Oficina de Prensa y Comunicaciones	110
Tabla 67. Volumetría de la Oficina de Prensa y Comunicaciones.....	110
Tabla 68. Estado del archivo Físico de la Oficina de Prensa y Comunicaciones	111
Tabla 69. Estado archivo electrónico Oficina de Prensa y Comunicaciones ...	112
Tabla 70. Identificación del Oficina de Control Disciplinario Interno	116
Tabla 71. Volumetría de la Oficina Control Disciplinario Interno	116
Tabla 72. Estado del archivo Físico de la Oficina Control Disciplinario Interno	117
Tabla 73. Condiciones del espacio	118
Tabla 74. Condiciones del almacenamiento	119
Tabla 75. Estado archivo electrónico Oficina de Control Disciplinario Interno	120

Tabla 76. Identificación del Despacho del Viceministro De Promoción De La Justicia	124
Tabla 77. Volumetría del Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	124
Tabla 78. Estado del archivo Físico del Despacho Del Viceministro De Promoción De La Justicia	125
Tabla 79. Condiciones del espacio	126
Tabla 80. Estado archivo electrónico Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	128
Tabla 81. Identificación de la Dirección de métodos alternativos de solución de conflictos y sus grupos	132
Tabla 82. Volumetría de la Dirección de Métodos Alternativos y Solución de Conflictos	132
Tabla 83. Volumetría del Grupo de Casa de Justicia y Convivencia Ciudadana	134
Tabla 84. Volumetría del Grupo de Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición	134
Tabla 85. Estado del archivo Físico del Grupo de Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje	135
Tabla 86. Estado archivo electrónico Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	138
Tabla 87. Identificación de la Dirección de Justicia Formal y sus grupos	142
Tabla 88. Volumetría de la Dirección de Justicia Formal	143
Tabla 89. Estado del archivo Físico de la Dirección de Justicia	143
Tabla 90. Estado archivo electrónico Dirección de Justicia Formal	144
Tabla 91. Estado archivo electrónico Grupo de Fortalecimiento de la Justicia Étnica	145
Tabla 92. Estado archivo electrónico Grupo de Fortalecimiento de la Justicia con Enfoque de Género	147
Tabla 93. Estado archivo electrónico Grupo de Inspección, Vigilancia y Control de las Comisarías de Familia	148
Tabla 94. Estado archivo electrónico Grupo de Registro, Vigilancia y Seguimiento a Consultorios Jurídicos	149
Tabla 95. Estado archivo electrónico Grupo Interno de Trabajo de Gestión para el Fortalecimiento de Comisarías de Familia	151
Tabla 96. Identificación de la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico	159
Tabla 97. Estado archivo electrónico Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico	159
Tabla 98. Identificación del Grupo de Calidad Normativa	162
Tabla 99. Estado archivo electrónico Grupo de Calidad Normativa	163
Tabla 100. Identificación Grupo SUIN-JURISCOL	166
Tabla 101. Volumetría del Grupo Suin-Juriscal	166
Tabla 102. Estado del archivo Físico del Grupo Suin Juriscal	167
Tabla 103. Condiciones del espacio	168
Tabla 104. Condiciones del almacenamiento	169
Tabla 105. Estado archivo electrónico Grupo de SUINJURISCOL	170
Tabla 106. Identificación del Grupo de Defensa del Ordenamiento Jurídico ..	173

Tabla 107. Volumetría del Grupo de defensa del ordenamiento Jurídico	173
Tabla 108. Estado del archivo Físico del grupo de defensa del ordenamiento Jurídico	174
Tabla 109. Estado archivo electrónico Grupo de Defensa del Ordenamiento Jurídico	175
Tabla 110. Identificación del Despacho del Viceministerio De Política Criminal y Justicia Restaurativa	177
Tabla 111. Estado archivo electrónico Despacho del Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa	178
Tabla 112. Identificación de la Dirección de Justicia Transicional	180
Tabla 113. Volumetría de la Dirección de Justicia Transicional	180
Tabla 114. Identificación de la Dirección de Justicia Transicional	181
Tabla 115. Condiciones del espacio	183
Tabla 116. Estado archivo electrónico Dirección de Justicia Transicional	185
Tabla 117. Identificación del Grupo de Acciones Legales y Constitucionales.	189
Tabla 118. Estado archivo electrónico Grupo de Acciones Legales y Constitucionales	189
Tabla 119. Identificación del Grupo de Oferta Institucional para la Justicia Transicional	191
Tabla 120. Estado archivo electrónico Grupo de Oferta Institucional para la Justicia Transicional	192
Tabla 121. Identificación de la Dirección política criminal y penitenciaria.....	194
Tabla 122. Condiciones del espacio	195
Tabla 123. Condiciones del almacenamiento	196
Tabla 124. Estado archivo electrónico Dirección de Política Criminal y Penitenciaria	199
Tabla 125. Identificación del Grupo Política Penitenciaria y Carcelaria	201
Tabla 126. Volumetría del Grupo de Política Penitenciaria y Carcelaria	201
Tabla 127. Estado del archivo Físico del Grupo de Política Penitenciaria y Carcelaria	202
Tabla 128. Identificación de la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas	204
Tabla 129. Volumetría de la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas	204
Tabla 130. Estado del archivo Físico de la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas	205
Tabla 131. Condiciones del espacio	206
Tabla 132. Condiciones del almacenamiento	207
Tabla 133. Estado archivo electrónico Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas	208
Tabla 134. Identificación de la Grupo de apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes – CNE	211
Tabla 135. Volumetría del Grupo Apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes – CNE	212
Tabla 136. Estado del archivo Físico del grupo Apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes – CNE	213
Tabla 137. Estado archivo electrónico Apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes – CNE	214

Tabla 138. Identificación de la Subdirección de Control Y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	216
Tabla 139. Volumetría de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	216
Tabla 140. Estado del archivo Físico de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	218
Tabla 141. Condiciones del espacio	220
Tabla 142. Condiciones del espacio	220
Tabla 143. Condiciones del almacenamiento	222
Tabla 144. Condiciones del almacenamiento	222
Tabla 145. Estado archivo electrónico Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.....	225
Tabla 146. Identificación del Grupo de Control de Sustancias Químicas	229
Tabla 147. Volumetría del Grupo de control de sustancias químicas	229
Tabla 148. Estado del archivo Físico del Grupo de control de sustancias químicas.....	230
Tabla 149. Estado archivo electrónico Grupo de Control de Sustancias Químicas	231
Tabla 150. Identificación del Grupo de Control de Cannabis para fines Médicos y Científicos	233
Tabla 151. Estado archivo electrónico Grupo de Control de Cannabis para fines Médicos y Científicos	234
Tabla 152. Identificación Subdirección Estratégica y de Análisis	236
Tabla 153. Volumetría de la Subdirección Estratégica y de Análisis.....	236
Tabla 154. Estado del archivo Físico de la Subdirección Estratégica y de Análisis ..	237
Tabla 155. Estado archivo electrónico Subdirección Estratégica y de Análisis	238
Tabla 156. Identificación de la Secretaría General	241
Tabla 157. Volumetría del Grupo de Secretaría General	242
Tabla 158. Estado del archivo Físico del Grupo de Secretaría General	242
Tabla 159. Condiciones de espacio	243
Tabla 160. Avance porcentual archivo electrónico Secretaria General	245
Tabla 161. Identificación del Grupo de Gestión Contractual	249
Tabla 162. Volumetría del Grupo de Gestión Contractual.....	250
Tabla 163. Estado del archivo Físico del Grupo de Gestión Contractual	251
Tabla 164. Condiciones del espacio	253
Tabla 165. Condiciones del almacenamiento	254
Tabla 166. Estado archivo electrónico Grupo de Gestión Contractual	256
Tabla 167. Identificación del Grupo de Gestión Humana	261
Tabla 168. Volumetría del Grupo de Gestión Humana	261
Tabla 169. Estado del archivo Físico del Grupo de Gestión Humana	262
Tabla 170. Condiciones del espacio	263
Tabla 171. Condiciones del almacenamiento	264
Tabla 172. Estado archivo electrónico Grupo de Gestión Humana.....	266
Tabla 173. Identificación del Grupo de Gestión Documental	269
Tabla 174. Volumetría del Grupo de Gestión Documental.....	269
Tabla 175. Estado del archivo Físico del Grupo de Gestión Documental.....	270
Tabla 176. Condiciones del espacio	271
Tabla 177. Condiciones del almacenamiento	274

Tabla 178. Estado archivo electrónico Grupo de Gestión Documental.....	276
Tabla 179. Identificación del Grupo de Gestión Administrativa	283
Tabla 180. Volumetría del Grupo de Gestión Administrativa	283
Tabla 181. Estado del archivo Físico del Grupo de Gestión Administrativa ...	284
Tabla 182. Condiciones del espacio	285
Tabla 183. Condiciones del almacenamiento	286
Tabla 184. Estado archivo electrónico Grupo de Gestión Administrativa	287
Tabla 185. Identificación del Grupo de Gestión Financiera y Contable	291
Tabla 186. Volumetría del Grupo de Gestión Financiera y Contable	292
Tabla 187. Estado del archivo Físico del Grupo de Gestión Financiera y Contable.....	293
Tabla 188. Condiciones del espacio	294
Tabla 189. Condiciones del almacenamiento	296
Tabla 190. Estado archivo electrónico Grupo de Gestión Financiera y Contable	297
Tabla 191. Identificación del Grupo de Servicio al Ciudadano	301
Tabla 192. Volumetría del Grupo de Servicio al Ciudadano	301
Tabla 193. Estado del archivo Físico del Grupo de Servicio al Ciudadano	302
Tabla 194. Condiciones del acceso	303
Tabla 195. Condiciones del almacenamiento	303
Tabla 196. Estado archivo electrónico Grupo de Servicio al Ciudadano.....	304
Tabla 197. Identificación del Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte ..	308
Tabla 198. Estado archivo electrónico Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte	309
Tabla 199. Identificación del Archivo Central Paloquemao	311
Tabla 200. Total de cajas de la bodega de Paloquemao	312
Tabla 201. Total de cajas en el Archivo Central.....	313
Tabla 202. Total de metros lineales por fondos	313
Tabla 203. Intervención Archivística de terceros	314
Tabla 204. Condiciones del espacio	315
Tabla 205. Condiciones del almacenamiento	317
Tabla 206. Estado de conservación de los fondos documentales.....	321
Tabla 207. Estado archivo electrónico Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte	326
Tabla 208. Tipos de formatos electrónicos más utilizados en la entidad	330
Tabla 209. Diagnóstico Instrumentos Archivísticos	331

Listado de Ilustraciones

Ilustración 1. Avance porcentual archivo electrónico Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho.....	22
Ilustración 2. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Asuntos Legislativos.....	26
Ilustración 3. Avance porcentual archivo electrónico Dirección de Asuntos Internacionales.....	36
Ilustración 4. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Extradiciones ..	42
Ilustración 5. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal.....	48

Ilustración 6. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Traslado de Personas Condenadas	53
Ilustración 7. Avance porcentual archivo electrónico Oficina Asesora de Planeación	57
Ilustración 8. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Planeación Estratégica.....	59
Ilustración 9. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto	64
Ilustración 10. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Calidad y Transformation Organizacional	67
Ilustración 11. Avance porcentual archivo electrónico Oficina de Control Interno	75
Ilustración 12. Avance porcentual archivo electrónico Dirección Jurídica y sus áreas	86
Ilustración 13. Avance porcentual archivo electrónico Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia	103
Ilustración 14. Avance porcentual archivo electrónico Subdirección de Gestión de Información en Justicia	106
Ilustración 15. Avance porcentual archivo electrónico Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información	109
Ilustración 16. Avance porcentual archivo electrónico Oficina de Prensa y Comunicaciones.....	114
Ilustración 17. Avance porcentual archivo electrónico Oficina de Control Disciplinario Interno	121
Ilustración 18. Avance porcentual archivo electrónico Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	129
Ilustración 19. Avance porcentual archivo electrónico Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	139
Ilustración 20. Avance porcentual archivo electrónico Dirección de Justicia Formal	145
Ilustración 21. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Fortalecimiento de la Justicia Étnica.....	146
Ilustración 22. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Fortalecimiento de la Justicia con Enfoque de Género	148
Ilustración 23. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Inspección, Vigilancia y Control de las Comisarías de Familia	149
Ilustración 24. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Registro, Vigilancia y Seguimiento a Consultorios Jurídicos	150
Ilustración 25. Avance porcentual archivo electrónico Grupo Interno de Trabajo de Gestión para el Fortalecimiento de Comisarías de Familia	152
Ilustración 26. Avance porcentual archivo electrónico Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico	161
Ilustración 27. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Calidad Normativa.....	164
Ilustración 28. Identificación del Despacho del Ministerio de Justicia y del Derecho Grupo de SUINJURISCOL.....	171
Ilustración 29. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Defensa del Ordenamiento Jurídico.....	175

Ilustración 30. Avance porcentual archivo electrónico Despacho del Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa	179
Ilustración 31. Avance porcentual archivo electrónico Dirección de Justicia Transicional	186
Ilustración 32. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Acciones Legales y Constitucionales	190
Ilustración 33. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Oferta Institucional para la Justicia Transicional	193
Ilustración 34. Avance porcentual archivo electrónico Dirección de Política Criminal y Penitenciaria	199
Ilustración 35. Avance porcentual archivo electrónico Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas.....	209
Ilustración 36. Avance porcentual archivo electrónico Apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes – CNE.....	214
Ilustración 37. Avance porcentual archivo electrónico Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	225
Ilustración 38. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Control de Sustancias Químicas	231
Ilustración 39. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Control de Cannabis para fines Médicos y Científicos.....	235
Ilustración 40. Avance porcentual archivo electrónico Subdirección Estratégica y de Análisis.....	239
Ilustración 41. Avance porcentual archivo electrónico Secretaria General....	247
Ilustración 42. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Gestión Contractual	257
Ilustración 43. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Gestión Humana	266
Ilustración 44. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Gestión Documental	278
Ilustración 45. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Gestión Administrativa	289
Ilustración 46. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Gestión Financiera y Contable	298
Ilustración 47. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Servicio al Ciudadano	306
Ilustración 48. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte	310
Ilustración 49. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte	327
Ilustración 50. Porcentaje de avance por temáticas en la organización del documento electrónico	329
Ilustración 51. Porcentaje de avance global sobre la organización del documento electrónico	330

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

El Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD), centrándose en mejorar las prácticas de gestión documental que contribuyen al desarrollo de los procesos administrativos y misionales, reconoce la importancia crucial de comprender la situación real de sus archivos y procesos de gestión documental independientemente del medio o soporte en el que se encuentre la información.

En este contexto resulta fundamental realizar un Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.7.1.13 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 1.2.3 del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación (AGN), que consiste en una revisión exhaustiva de la gestión documental de cada dependencia de la Entidad.

De esta manera, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.7.1.13 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 1.2.3 del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación (AGN), el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental busca verificar el estado actual de los archivos de gestión y archivo central (bodegas físicas y repositorios digitales) del Ministerio de Justicia y del Derecho, contemplando aspectos archivísticos, de conservación, infraestructura física, estado de los sistemas de almacenamiento y estado de conservación y preservación de la documentación, cumplimiento normativo e identificación de aspectos críticos, así como, el cumplimiento de los procesos archivísticos que bajo la responsabilidad normativa es responsabilidad de la Entidad, según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

Esta herramienta de evaluación integral indicará las directrices para la toma de decisiones sobre gestión documental desde los aspectos archivísticos, de conservación y preservación, con una metodología alineada a los criterios señalados desde el Archivo General de la Nación (AGN); orientados al levantamiento y análisis detallado de información obtenida directamente en trabajo de campo, con visitas a las áreas y sedes donde reposan los documentos de archivo de la Entidad.

1.2. Objetivos

Objetivo General

Determinar el estado de los archivos de gestión y del archivo central del Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD), desde las funciones archivísticas y del Sistema integrado de Conservación (SIC), en sus componentes de conservación y preservación, mediante la aplicación del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos independientemente del medio o soporte.

Objetivos Específicos

1. Establecer el nivel de organización de la documentación que se encuentra en los archivos de gestión y archivo central, para su intervención en cumplimiento de la normatividad archivística.
2. Identificar las condiciones de conservación y preservación de la documentación, así como los factores de riesgo que causan deterioro en los soportes que hacen parte del acervo documental y de la memoria institucional.
3. Realizar el diagnóstico integral de la gestión documental electrónica en el Ministerio de Justicia y del Derecho.
4. Definir los riesgos asociados con la seguridad, el acceso, la conservación, la integridad de la información y la preservación documental a largo plazo.
5. Elaborar un plan de acción integral archivístico para el adecuado manejo, organización, conservación y preservación de la información documental física y electrónica de la entidad.

1.3. Alcance

El proceso de actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD) inició con la planeación de visitas técnicas a las diferentes dependencias de la entidad. Posteriormente, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de

Archivo (SGDEA), se socializó el cronograma de visitas mediante el Memorando MJD-MEM26-0001138-GGD-40000 del 6 de febrero de 2026.

El propósito de estas visitas fue realizar, de manera articulada con los enlaces documentales de cada dependencia, la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos, mediante la aplicación de instrumentos de recolección de información orientados a evaluar la gestión de los documentos en soportes físicos y electrónicos.

Durante las jornadas de trabajo se abordaron aspectos relacionados con la organización, clasificación, ordenación y descripción documental; la gestión, acceso y seguridad de la información; el cumplimiento de las políticas, procedimientos e instrumentos archivísticos vigentes; y la administración de los documentos electrónicos de archivo. Asimismo, se efectuó el reconocimiento y evaluación de las condiciones de conservación y preservación de la documentación en sus diferentes soportes, verificando las medidas de almacenamiento, protección y custodia implementadas por las dependencias, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y la normativa archivística vigente.

1.4. Participantes

Para el desarrollo del presente diagnóstico se contó con la participación del equipo interdisciplinario del Grupo de Gestión Documental, integrado por la profesional en conservación Xiomara Cabrera; la profesional en archivística Omaira Huertas Cruz, responsable de la evaluación del expediente físico; el profesional en archivística William Forero, designado para la evaluación del expediente electrónico; el profesional en archivística Brayan Andrés Bustos; y los técnicos en archivo Silvia Maritza González Armero y Rodrigo Delgado Díaz. La participación de estos profesionales permitió realizar un análisis integral de los documentos en soporte físico y electrónico, así como identificar oportunidades de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión documental institucional.

2. REQUERIMIENTOS

2.1. Planeación de la Función Archivística

En cumplimiento del marco normativo para la administración de la gestión de la información, gestión de documentos y administración de archivos; establecidos en la *"Ley 594 del 2000 'Ley General de Archivos', el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.8.1.10. Sistemas de planeación e instrumentos para el seguimiento*

de la función archivística; y el Acuerdo 001 de 2024, artículo 1.2.1. Deber de la planeación”, El Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD) ha implementado estrategias institucionales encaminadas al desarrollo de la planeación de la función archivística, a partir del direccionamiento estratégico, asignación, seguimiento y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el adecuado desarrollo y evaluación de la gestión documental en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Por lo anterior, se ha articulado la planeación y desarrollo de la función archivística con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Acción Institucional (PAI); así mismo, con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 *“Decreto único reglamentario del sector Función Pública”*, modificado por el Decreto 1499 de 2017, en este marco, se planifican actividades administrativas y técnicas orientadas a la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos y demás documentos técnicos para el adecuado manejo y organización de la documentación generada y recibida, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su acceso, consulta, conservación y preservación a largo plazo en soportes físicos o formatos electrónicos, dispuestos en diferentes medios y sistemas de información del Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD).

De acuerdo con lo expuesto, a la vigencia 2026, el Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD) cuenta con instrumentos archivísticos elaborados y/o actualizados e implementados, entre ellos: Tablas de Retención Documental (TRD) de acuerdo con la modificación de la estructura administrativa, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), la herramienta del Sistema Integrado de Conservación (SIC), los procedimientos de la gestión documental y el presente Diagnóstico Integral de Archivos.

2.2. Marco Normativo

Los requerimientos normativos para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo del Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD), se encuentran en el nomograma del proceso disponible en enlace: <https://www.minjusticia.gov.co/normatividad/normograma>.

3. METODOLOGÍA APLICADA

Conforme a las directrices definidas por el Archivo General de la Nación (AGN),

se estableció la metodología para el levantamiento de información sobre los aspectos archivísticos, de conservación y de documentos electrónicos en los archivos de gestión y archivo central del Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD):

- Se elaboró un formato para el levantamiento de información, el cual contempla los aspectos archivísticos para soportes físicos y electrónicos, así como los aspectos de conservación. En este formato se recolectó información asociada con los procesos archivísticos: clasificación, ordenación, foliación, identificación, descripción, documentación de apoyo, documentación para transferencias documentales primarias y secundarias, conocimiento del personal sobre herramientas archivísticas, estado de la infraestructura, estado de los sistemas de almacenamiento, estado de conservación de la documentación y volumetría.
- Una vez elaborado el formato, se concertó un cronograma de visitas para el levantamiento de información cuya realización tenía como requisito la presencia del enlace documental responsable de la administración, custodia y/o gestión de cada uno de los archivos de gestión de cada una de las dependencias.
- En las visitas se diligenció el formato, con el enlace documental de la dependencia y se realizó la revisión física de la documentación, así como una revisión aleatoria conforme a los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), con el fin de corroborar la información diligenciada en el formato. Posteriormente se hacen registros fotográficos.
- Como resultado del levantamiento de información, se elaboró el presente informe de diagnóstico, en el que se consigna la información recolectada y se dan a conocer los riesgos, conclusiones y recomendaciones orientadas a la formulación del plan de trabajo de cada una de las dependencias y del archivo central que conforman el Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD).

4. ARCHIVO DE GESTIÓN

4.1. Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 1. Identificación del Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

Ciudad	Bogotá
Sede	Centro
Dirección	Carrera 9 No. 12 C - 10
Piso de la dependencia	9 piso
Número de responsables en el archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	4 piso sede Centro

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental del archivo de gestión de la dependencia, indicando las series y subseries documentales, las fechas extremas, las unidades de conservación (carpetas y cajas) y los metros lineales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y en proceso de convalidación.

Tabla 2. Volumetría del Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

volumetría - Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho							
Item	Versión TRD	Cod.	Nombre Dependencia	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	vigencia
1	Segunda versión TRD - agosto 11 de 2011 a agosto 28 de 2017	1000	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	Pendiente por clasificar	1	6 anillados	2013 2014
2	Tercera versión TRD - agosto 29 de 2017 a junio 25 de 2023	1000	Despacho del ministro de Justicia y del Derecho	Pendiente por clasificar		2 anillados	2020 2022
Total					1	8 anillados	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por una (1) caja X-200, con una capacidad aproximada de 0,25 metros lineales de documentación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Verificada la producción documental de la dependencia, se evidenció que no cuenta con documentos de archivo en soporte físico; la documentación se produce, gestiona y conserva en soporte electrónico.

Tabla 3. Estado archivo Físico Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se verificó que la documentación identificada no se encuentra clasificada de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. El enlace responsable de gestión documental manifestó que parte de la documentación pendiente corresponde a otras dependencias. En consecuencia, se orientó para que se adelante la entrega formal de dicha documentación a las áreas competentes.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	PENDIENTE	La documentación identificada no se encuentra organizada de acuerdo con las series y subseries documentales, por lo que requiere la adecuada conformación de los expedientes conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD)
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	PENDIENTE	El enlace documental manifestó que la conformación de los expedientes se realiza de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes una vez se clasifique y ordene.
4	FOLIACIÓN	PENDIENTE	Se evidenció que la foliación de los expedientes se encuentra pendiente. El enlace documental manifestó que esta actividad se realiza de manera progresiva dadas las funciones adicionales que se tienen.
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	Se evidenció que, en las transferencias anteriores, los responsables de la dependencia no han elaborado las respectivas hojas de control.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	EN PROCESO	Se evidenció el levantamiento de la información sobre el estado natural de la documentación, con el propósito de identificarla y realizar su entrega formal a las dependencias competentes, de conformidad con el principio de procedencia.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	PENDIENTE	Se evidenció que las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) no cuentan con una rotulación preventiva que permita identificar de manera clara las series y subseries documentales que conforman el archivo de gestión de la dependencia.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se evidenció que la dependencia realizará la transferencia documental primaria una vez culmine el proceso de clasificación de la documentación, con el fin de determinar aquella que corresponde a las series y subseries documentales en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la oficina productora.

Fuente: Elaboración propia.

Aspectos de Conservación Documental

• Condiciones del espacio:

El espacio de almacenamiento de archivo está ubicado en el cuarto piso de la sede Centro, dentro del área de un salón de reuniones.

A continuación, se describen las condiciones del espacio de almacenamiento:

Tabla 4. Condiciones del espacio

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Laminado	Bueno
Muros	Concreto	Bueno
Techo	Concreto	Bueno
Iluminación artificial	Led	Adecuada
Iluminación natural	No	N/A
Ventilación	Natural	El espacio permanece cerrado y no cuenta con un sistema de ventilación; por tanto, no hay renovación de aire.
Fuentes de calor	No	N/A
Fuentes de humedad	No	N/A
Extintores	Multipropósito. Ubicado al ingreso del espacio.	Bueno

Fuente: Elaboración propia.

Si bien los elementos de la infraestructura, como pisos, muros y techos, se encuentran en buen estado de conservación, el espacio no fue diseñado ni acondicionado para el almacenamiento de documentación, por lo que no reúne las condiciones requeridas para su adecuada conservación.

Se evidenció que los documentos se almacenan apilados directamente sobre el piso y que el área carece de un sistema de renovación o circulación de aire. Adicionalmente, no se realizan jornadas periódicas de limpieza, situación que favorece la acumulación de polvo y material particulado, generando un ambiente propicio para el desarrollo y proliferación de microorganismos que pueden afectar la integridad física de los soportes documentales.



Vista general del espacio y ubicación de la documentación

- **Condiciones del Almacenamiento:**

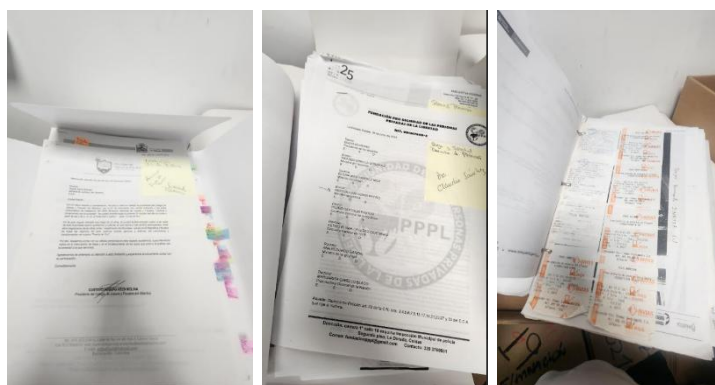
La dependencia no cuenta con mobiliario adecuado para el almacenamiento de la documentación, por lo que los documentos se encuentran ubicados directamente sobre el piso del espacio, dispuestos en cajas de archivo referencia X-200 y X-300 o de forma suelta en carpetas. Durante la visita la documentación estaba organizada en diferentes tipos de unidades de almacenamiento, entre las que se identifican carpetas de cuatro aletas, carpetas de yute de tapa suelta, carpetas de yute sencillo, AZ y algunas encuadernaciones.

Como consecuencia de estas condiciones de almacenamiento, algunas unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) presentan deterioros asociados al desgaste de bordes, deformaciones y pérdida de su estructura. De igual manera, se evidenció falta de uniformidad en la rotulación de las unidades documentales, encontrándose cajas y carpetas identificadas de manera provisional con marcador o esfero, lo que dificulta su adecuada identificación y control.

Actualmente, Parte de esta documentación fue trasladada a diferentes dependencias de las cuales hacía parte, por tanto, ya solo se cuenta con una caja con documentación.

- **Estado de conservación de la documentación:**

La documentación se encuentra en general en buen estado; sin embargo, de forma puntual presenta dobleces, arrugas y rasgaduras de menor tamaño, ocasionadas por el inadecuado almacenamiento.



Detalle del estado de la documentación

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizadas en el Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y

Preservación documental. Posteriormente se indican los avances porcentuales del área, recomendaciones y registros fotográficos.

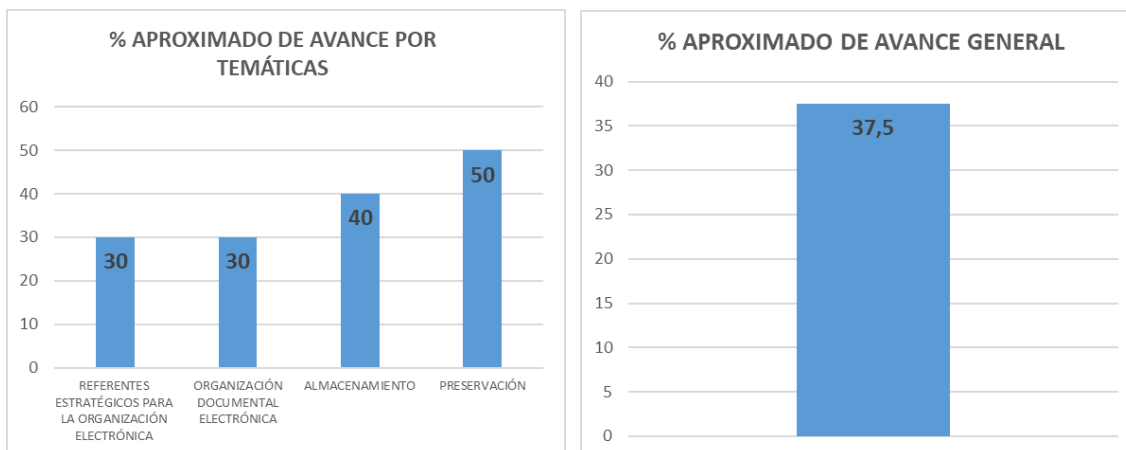
Tabla 5. Estado archivo electrónico Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Indican que utilizan las Tablas de Retención Documental (TRD) como guía principal para organizar los documentos electrónicos de archivo. - Aunque el personal ha recibido capacitaciones sobre organización de documentos electrónicos y preservación digital, de acuerdo con los lineamientos correspondientes a vigencias anteriores a 2025), indican que estos se implementan solo de forma parcial.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se evidencia que falta una organización documental jerárquica de acuerdo con la Tablas de Retención Documental (TRD), según lo definido en los lineamientos indicados en las capacitaciones (2025 - 2026). Actualmente, se organiza por temáticas como cada cual lo considera. - Se evidencian expedientes híbridos los cuales se deben organizar de acuerdo con los lineamientos impartidos al respecto. - No se utilizan formatos de descripción documental (índice, FUID). - Se firma en físico, se digitaliza y queda copia en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA). - Se evidencia que utilizan metadatos normalizados parcialmente.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Se evidencia que la documentación se almacena en equipos de cómputo personales; es decir, cada funcionario la almacena en su equipo de trabajo. - En las carpetas electrónicas, ya todo está en versión final. - Se han conformado expedientes en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), correspondientes a Comisiones al exterior. - No se tiene conocimiento de la fecha en que comenzaron a generarse los documentos y expedientes electrónicos. - La dependencia ha creado unas carpetas de prueba en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Se evidencia que los documentos se generan principalmente en formato PDF y algunos en formato Word.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 1. Avance porcentual archivo electrónico Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- La documentación de carácter transversal producida en formato físico y suscrita en soporte papel deberá ser clasificada y entregada formalmente a la dependencia competente, de conformidad con el principio de procedencia, con el fin de evitar la acumulación de documentos pertenecientes a otras áreas productoras. Esta actividad deberá realizarse de manera periódica, garantizando la adecuada administración y organización de los archivos de gestión.
- Deberá clasificar, ordenar, rotular e inventariar la documentación perteneciente a otras dependencias, con el fin de realizar su entrega formal a las áreas competentes, de conformidad con el principio de procedencia.

Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe fortalecer la aplicación de las Tablas de Retención documental (TRD) de cara a la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, aplicando los conocimientos impartidos en las capacitaciones y solicitando asistencia técnica de seguimiento si es necesario, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe realizar la conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD)).
- Se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los

periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental (TRD), clasificando y ordenando los documentos respecto con las series y subseries documentales de cada una de estas TRD.

-
- Se debe adoptar el Listado de Documentos Electrónicos de Archivo, Hoja de Control (en caso de expedientes electrónicos e híbridos), y Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Almacenamiento: Los documentos electrónicos deben trasladarse a los repositorios institucionales, validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo (Backup) cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, lo cuales se deben generar en formato PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio y video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 37.5% (Nivel básico)**. “La dependencia está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.” No obstante, es pertinente generar un proceso que le permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

Aspectos de conservación:

- La documentación se deberá ubicar en un sitio que garantice las condiciones mínimas de infraestructura, ambientales y de mobiliario para su conservación de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Una vez se implementen acciones de clasificación y organización sobre la documentación, se deberá realizar realmacenamiento a nivel de las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas), teniendo en cuenta para ello los tiempos de retención de la documentación y las indicaciones descritas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- La documentación se deberá almacenar en los muebles definidos para el almacenamiento de documentos que garanticen su
- Se deberán realizar procesos de mínima intervención para la corrección de rasgaduras en aquellos documentos cuya disposición final sea la selección o conservación total según lo definido en las tablas de retención documental.

4.1.1. Grupo de Asuntos Legislativos

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del

Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 6. Identificación del Despacho del ministro de Justicia y del Derecho Grupo de Asuntos Legislativos

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Grupo de Asuntos Legislativos
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro
Dirección	Carrera 9 No. 12 C - 10
Piso de la dependencia	4 piso
Número de responsables en el archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	N/A

Fuente: Elaboración propia.

Estado de Organización del Archivo Físico

Verificada la producción documental de la dependencia, se evidenció que no cuenta con documentos de archivo en soporte físico; la documentación se produce, gestiona y preserva en soporte electrónico.

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Grupo de Asuntos Legislativos, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente, se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

Tabla 7. Estado archivo electrónico Grupo de Asuntos Legislativos

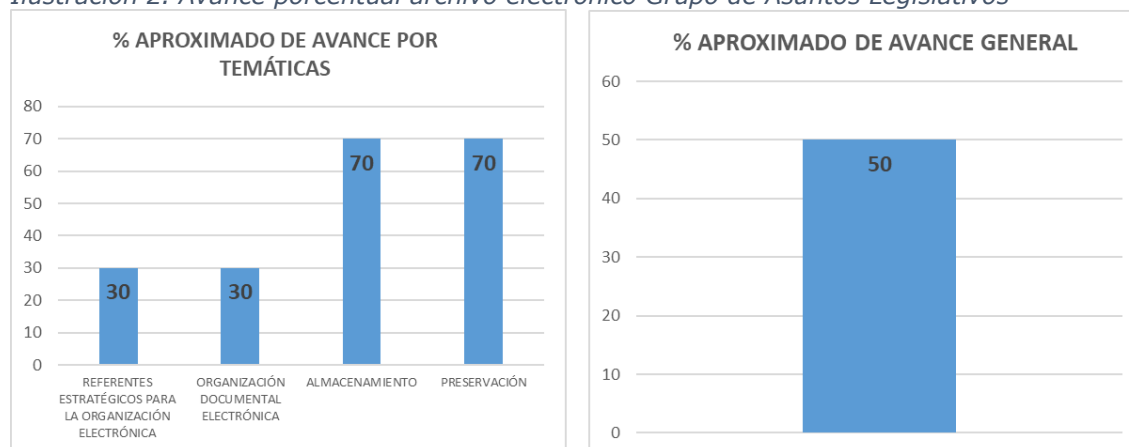
No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se organizan de acuerdo con las temáticas establecidas en la dependencia.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se maneja la jerarquía de manera parcialmente, algunos no denominan por fecha inicial AAAAMMDD, se recomienda adoptar la fecha indicada en los lineamientos para tener en cuenta en el proceso de migración futura. - Se evidencia la numeración 0001, 0002, propuesta por el anterior ingeniero, la cual se aplica, para la identificación de los expedientes.

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
			- No se utilizan Instrumentos de Descripción como Formato Único de Inventario Documental (FUID) o Listados de Documentos Electrónicos de Archivo. - Solo utilizan los listados de asistencia en soporte físico, y se digitalizan las listas de asistencia. Se almacenan en una carpeta llamada descargas independientemente de las series documentales. - Se identificó el uso de firma escaneada, firma electrónica a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). - Adicional utilizan las firmas en físico. - Se recomienda designar una (1) persona responsable que aborde de manera integral el proceso de organización documental, tanto en soporte físico como electrónico.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Solo accede la secretaria; la documentación se almacena en OneDrive.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Utilizan documentos en formatos PDF, Word y Excel. - Se generan documentos híbridos, como las listas de asistencia, que son diligenciadas y firmadas en soporte físico y posteriormente digitalizadas.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 2. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Asuntos Legislativos



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado de Archivo Físico:

- Teniendo en cuenta que la dependencia no cuenta con documentación en soporte físico, se deja constancia de que las recomendaciones relacionadas con la organización, conservación o almacenamiento del

archivo físico no aplican.

Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe aplicar las Tablas de Retención documental (TRD) para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesarias, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe solicitar asistencia respecto al proceso de organización documental electrónica, adoptando las estructuras que se han venido indicando desde la vigencia 2025 y 2026.
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente los accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, los cuales se deben generar en formato PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio y video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental (TRD), clasificando y ordenando los documentos respecto con las series y subseries documentales de cada una de estas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 50% (Intermedio)**. “La dependencia se encuentra implementando al producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No obstante, es muy importante que se generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

Aspectos de conservación:

Teniendo en cuenta que la dependencia no cuenta con documentación en soporte físico, se deja constancia de que los aspectos relacionados con la conservación de documentos en soporte físico no aplican.

4.2. Dirección de Asuntos Internacionales

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 8. Identificación de la Dirección de Asuntos Internacionales

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Dirección de Asuntos Internacionales
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 No. 13 – 27
Piso de la dependencia	4 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	4 piso sede Chapinero 2 piso sede Chapinero 1 piso sede Chapinero Archivo Central Paloquemao

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental del archivo de gestión de la dependencia, indicando las series y subseries documentales, las fechas extremas, las unidades de conservación (carpetas y cajas) y los metros lineales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y en proceso de convalidación.

Tabla 9. Volumetría de la Dirección de Asuntos Internacionales

Volumetría de la Dirección de Asuntos Internacionales								
Item	Versión TRD	Código	Nombre Dependencia	Serie o subserie documental	Total de cajas X-200	Total de cajas X-300	Total de carpetas	vigencia
1	Segunda versión TRD - agosto 11 de 2011 a agosto 28 de 2017	1100	OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	Contratos	47			2012-2017
2				Requerimientos de Asistencia Judicial en Materia Penal	18		105	2002-2015
3				Requerimientos de Beneficios Jurídicos de Repatriación	94		723	2012-2017
4				Sin clasificar	122	58		
5	Tercera versión TRD - agosto	11	DIRECCIÓN DE	Instrumentos de Asistencia Judicial en	2		12	2016-2017

	29 de 2017 a junio 25 de 2023	0 0	ASUNTOS INTERNAC IONALES	Materia Penal				
6				Instrumentos Jurídicos de Repatriación	83		706	2017- 2023
7				Instrumentos Jurídicos de Extradición Pasiva	10		46	2019- 2023
Total					376	58	1592	
Total de referencias "Caja X-200 + X- 300"					434			

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por trescientos setenta y seis (376) cajas referencia X-200, con una capacidad aproximada de 94,00 metros lineales, y cincuenta y ocho (58) cajas referencia X-300, con una capacidad aproximada de 19,33 metros lineales, para un total de 113,33 metros lineales de documentación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 10. Estado del archivo Físico Dirección de Asuntos Internacionales

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se verificó que la documentación identificada no se encuentra totalmente clasificada de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. El enlace de gestión documental manifestó que la documentación ubicada en el segundo piso de la sede Chapinero se encuentra pendiente de clasificación.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación identificada no se encuentra organizada por series y subseries documentales, debido a que está pendiente de culminar el proceso de clasificación documental.
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	EN PROCESO	El enlace de gestión documental manifestó que la conformación de los expedientes se realiza de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. No obstante, esta actividad se encuentra en proceso debido a la documentación pendiente de clasificación.
4	FOLIACIÓN	PENDIENTE	Se evidenció que la foliación de los expedientes correspondientes a la documentación ubicada en el segundo piso se encuentra pendiente. No obstante, los expedientes del archivo de gestión cuentan con una foliación inicial, la cual será actualizada de manera simultánea con el proceso de organización documental.

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	Se evidenció que la hoja de control únicamente ha sido elaborada para los expedientes que serán objeto de transferencia documental primaria. La documentación restante deberá incorporarla conforme avance el proceso de organización documental.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	EN PROCESO	Se evidenció que la dependencia cuenta con inventarios documentales en estado natural para la documentación clasificada. Sin embargo, se encuentra pendiente el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a la documentación ubicada en el segundo piso de la sede de Chapinero.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	PENDIENTE	Se evidenció que las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) no cuentan con una rotulación preventiva que permita identificar de manera clara las series y subseries documentales que conforman el archivo de gestión de la dependencia, dificultando su ubicación, consulta y administración.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se evidenció que la dependencia realizará la transferencia documental primaria una vez culmine el proceso de clasificación documental, con el fin de identificar la documentación correspondiente a las Tablas de Retención Documental (TRD) de la oficina productora y verificar el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos. Asimismo, se identificó documentación que ya cumplió su tiempo de permanencia en el archivo de gestión y es susceptible de transferencia documental primaria, la cual será remitida al archivo central de manera gradual, de acuerdo con los avances del proceso de organización documental y la disponibilidad de personal de la dependencia.

Fuente: Elaboración propia.

Aspectos de Conservación Documental

• Condiciones del espacio:

La documentación de la Dirección de Asuntos Internacionales se encuentra distribuida en tres espacios de almacenamiento ubicados en el primer, segundo y cuarto piso de la sede Chapinero. Estos corresponden a un archivo de gestión centralizado en el primer piso, un espacio destinado al almacenamiento de archivo en el segundo piso y un área de oficina en el cuarto piso donde también se conserva documentación.

Para efectos del presente apartado se va a realizar la descripción de las características del espacio solo del área del cuarto piso, ya que el segundo y primer piso son archivos de gestión centralizados que se describirán en otros apartados, no obstante, sí se señalarán como las condiciones de los diferentes espacios impactan sobre la conservación de los documentos allí almacenados.

Las condiciones del espacio de almacenamiento del cuarto piso se describen a continuación:

Tabla 11. Condiciones del espacio

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Laminado	Bueno
Muros	Concreto	Bueno
Techo	Concreto	Bueno
Iluminación artificial	Sí	Bueno
Iluminación natural	Sí. Incidental por ventana ubicada cerca al mueble de almacenamiento.	Adecuada
Ventilación	Sí	Adecuada
Fuentes de calor	No	N/A
Fuentes de humedad	No	N/A
Extintores	Sí. Cerca de la documentación.	Adecuado

Fuente: Elaboración propia.

De acuerdo con lo observado, el espacio ubicado en el cuarto piso presenta condiciones generales favorables para el funcionamiento de una oficina y al mobiliario de almacenamiento de archivo.

Por otra parte, el espacio destinado al archivo en el segundo piso presenta deficiencias en su infraestructura, evidenciándose deterioros en pisos, muros y techos, así como manchas de humedad, fisuras y ausencia de renovación de aire. Adicionalmente, se identificó cercanía a instalaciones sanitarias, lo que incrementa el riesgo de afectación de la documentación por humedad.

Aunque se realizan actividades de limpieza en el segundo piso, estas no se desarrollan con la periodicidad requerida y, en el cuarto piso, únicamente se efectúan de manera eventual. En consecuencia, las condiciones identificadas favorecen la acumulación de polvo y material particulado, así como la generación de un ambiente que puede propiciar el desarrollo de agentes de deterioro sobre los soportes documentales.



Vista general espacio y mobiliario de almacenamiento cuarto piso



Vista general espacio de almacenamiento segundo piso



Vista general espacio de almacenamiento primer piso

- **Condiciones del Almacenamiento:**

Cuarto piso espacio de oficina

La documentación se encuentra almacenada en mobiliario metálico fijo en el cuarto piso. No obstante, se evidenció que la capacidad de almacenamiento disponible es insuficiente, encontrándose el mobiliario completamente ocupado y con aproximadamente veintiocho (28) cajas de archivo ubicadas directamente sobre el piso debido a la falta de espacio.

La documentación de la dependencia se encuentra organizada y almacenada principalmente en cajas de archivo referencia X-200, carpetas de yute de tapa suelta y carpetas de cuatro aletas. En términos generales, las unidades de almacenamiento presentan un buen estado de conservación, observándose únicamente algunos casos aislados de desgaste en los bordes de las carpetas de yute, sin que esta condición represente un riesgo significativo para la integridad de la documentación. Las carpetas de cuatro aletas se encuentran en buen estado de conservación con algunos casos puntuales que presentan desgaste.

Segundo piso archivo de gestión centralizado

La documentación se encuentra almacenada en un archivador rodante ubicado en el segundo piso dentro del espacio de archivo de gestión centralizado.

La documentación se encuentra almacenada en diferentes tipos de unidades de almacenamiento, entre las que se identifican cajas de archivo referencia X-200 y X-300, carpetas de yute de tapa suelta, carpetas de cartón en color verde y azul, carpetas de cuatro aletas, encuadernaciones y AZ.

En cuanto al estado de conservación de las unidades de almacenamiento presentan diferentes niveles de deterioro, evidenciándose suciedad superficial, desgaste en bordes, desgarros, deformaciones y pérdida parcial de su estructura, siendo más notorio el deterioro en las cajas referencia X-300 y en las carpetas de cartón yute.

Así mismo, se evidenció falta de uniformidad en la rotulación de cajas y carpetas, donde se observaron rótulos inexistentes, desprendidos o adheridos mediante cintas adhesivas cristalizadas. Esta situación dificulta la adecuada identificación, recuperación y control de la documentación.

Adicionalmente, no se evidenció la ejecución de programas de mantenimiento preventivo al mobiliario de almacenamiento, observándose dificultades en el funcionamiento del archivador rodante del segundo piso y ausencia de jornadas periódicas de limpieza tanto del mobiliario como de las unidades de almacenamiento.

Primer piso archivo de gestión centralizado

La mayor parte del acervo documental se encuentra concentrada en el archivo de gestión centralizado, donde la documentación está almacenada en archivadores rodantes, en cajas de archivo referencia X-200 y carpetas de yute y cuatro aletas propalcote, las cuales presentan diferentes condiciones de conservación, ya que algunas se encuentran en buen estado de conservación y en otros casos se evidencian algunas en regular y mal estado de conservación, requiriendo muchas de ellas procesos de realmacenamiento.



Detalle unidades de almacenamiento de los documentos almacenados en cuarto y segundo piso



Detalle unidades de almacenamiento de los documentos almacenados en el cuarto y primer piso

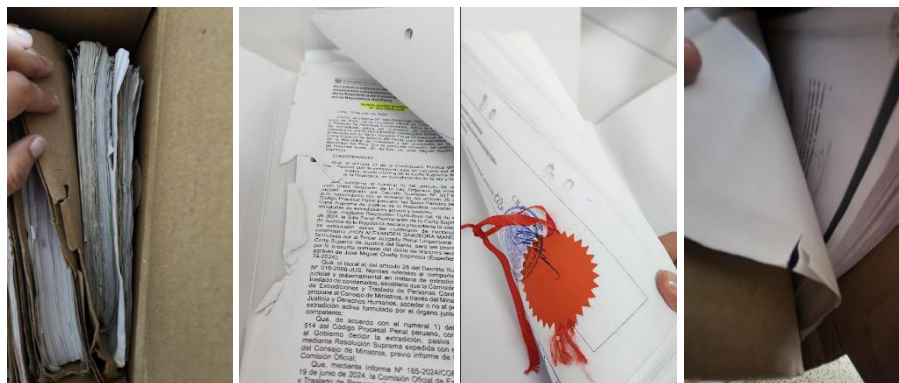
- **Estado de conservación de la documentación:**

En términos generales, la documentación ubicada en el cuarto piso presenta un buen estado de conservación, observándose únicamente deterioros puntuales como dobleces, arrugas y rasgaduras aisladas de menor tamaño.

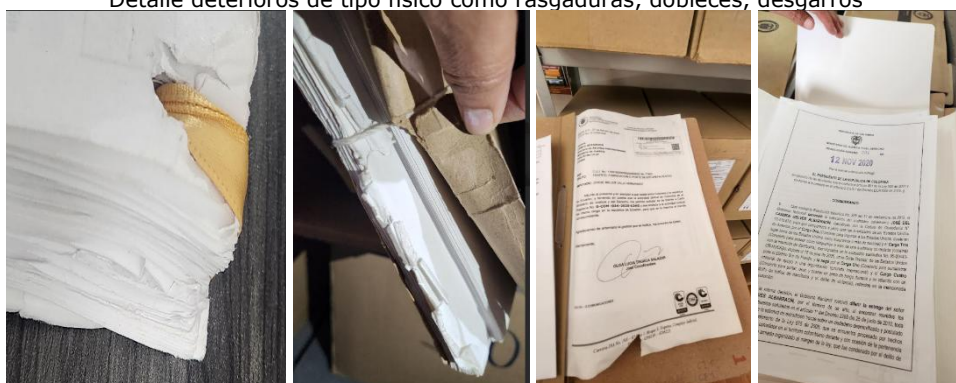
Por su parte, la documentación almacenada en el primer y segundo piso presenta un estado de conservación heterogéneo. Aunque una parte se encuentra en buenas condiciones, se identificaron documentos con deterioros físicos asociados a rasgaduras, dobleces, arrugas, faltantes y pérdida de plano, ocasionados principalmente por las condiciones de almacenamiento, el estado de las unidades de conservación y las características del espacio donde se resguarda la documentación.

Durante la inspección no se evidenció presencia de deterioro biológico activo sobre la documentación. Sin embargo, las condiciones ambientales identificadas en el espacio del segundo piso, particularmente la presencia de humedad, la limitada ventilación y el estado de la infraestructura, representan factores de riesgo que pueden favorecer la aparición de este tipo de deterioros.

Adicionalmente, se identificó una afectación recurrente en los documentos que contienen apostillas, consistente en rasgaduras, especialmente en el último folio. De acuerdo con las observaciones realizadas, este deterioro tiene su origen en dos situaciones: los documentos son recibidos con daños físicos previos o las rasgaduras se generan durante las actividades de manipulación, particularmente en el proceso de digitalización y al retiro de ganchos, debido a las características físicas y al formato de las apostillas.



Detalle deterioros de tipo físico como rasgaduras, dobleces, desgarros



Detalle deterioros de tipo físico como rasgaduras, dobleces, desgarros y documentación en buen estado

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizadas en la Dirección de Asuntos Internacionales, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican los avances porcentuales del área, las recomendaciones y los registros fotográficos.

Tabla 12. Estado archivo electrónico Dirección de Asuntos Internacionales

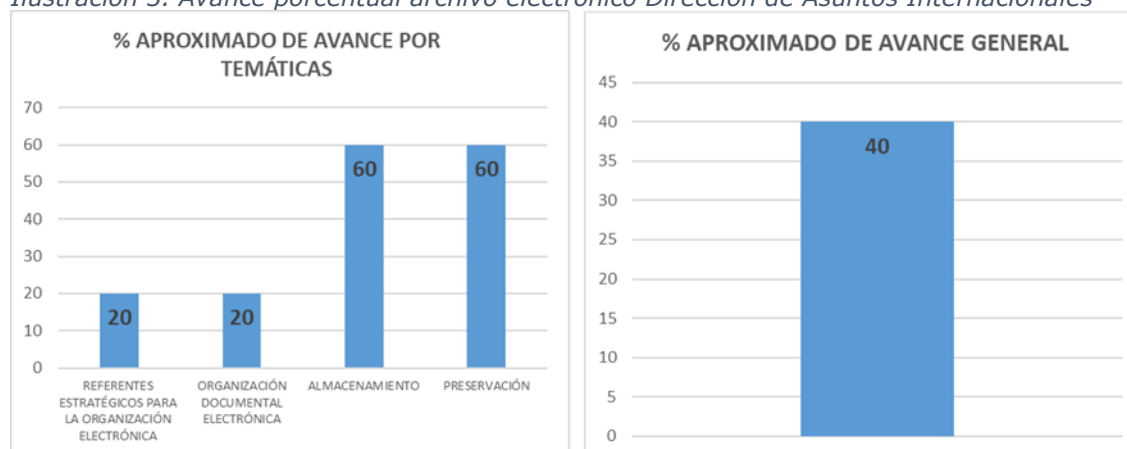
No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- El enlace de la dependencia indica que no utiliza Tablas de Retención Documental (TRD) dado que la documentación adicional generada por la Dirección se gestiona a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), por ejemplo, las solicitudes de la Corte relacionadas con información de determinadas personas). - No han recibido capacitaciones sobre organización de documento electrónico y preservación digital.

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se evidencia que falta una organización documental jerárquica de acuerdo con la Tablas de Retención Documental (TRD), conforme a lo establecido en los lineamientos indicados en las capacitaciones. Actualmente, se organiza por temáticas como cada cual lo considera. - No se utilizan formatos de descripción documental (índice, hoja de control, FUID) - Se evidencia que utilizan metadatos normalizados parcialmente. - Se evidencia que, en definitiva, no se cuenta con un archivo normalizado al respecto. - Se evidencia que no cuentan con expedientes híbridos. - Se evidencia que utilizan firmas escaneadas para algunos documentos y otro para grupo de documentos se firman a través del el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). - Se evidencia que cuentan con un grupo de documentos de apoyo, e indican que no usan metadatos normalizados.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Se evidencia que almacenan los documentos en OneDrive y en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). - No separan los documentos de apoyo de los documentos en versión final. - La dependencia no ha creado carpetas de prueba en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Se evidencia la generación de documentos en formato PDF principalmente.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 3. Avance porcentual archivo electrónico Dirección de Asuntos Internacionales



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- Es importante que la dependencia adelante la clasificación documental en las ciento veintidós (122) unidades de almacenamiento (cajas referencia X-200 y X-300), con el fin de identificar las series y subseries documentales a las que pertenecen, así como determinar el período documental y el instrumento archivístico aplicable (Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD). Durante el proceso de clasificación adelantado en la presente vigencia se evidenció la existencia de documentación perteneciente a otras dependencias, la cual deberá identificarse para su correspondiente entrega formal.
- Se recomienda a la dependencia implementar la rotulación de las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) que conforman su archivo de gestión, de manera que se facilite la identificación de las series y subseries documentales, así como la consulta, localización y préstamo de los expedientes.
- El área productora deberá diligenciar y mantener actualizado, de manera simultánea al proceso de organización documental, el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de su archivo de gestión, con el propósito de garantizar el control de los expedientes, evitar su pérdida y facilitar su administración. Asimismo, los inventarios documentales deberán permanecer bajo la administración y custodia del personal de planta responsable de la gestión documental de la dependencia.
- Elaborar e incorporar la hoja de control en todos los expedientes que la requieran, conforme a los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.
- Mantener el archivo de gestión actualizado mediante jornadas periódicas de organización documental, evitando la acumulación de documentación pendiente de clasificar y garantizando el adecuado control de los expedientes.

Aspectos de conservación:

- Implementar acciones para trasladar la documentación almacenada en el segundo piso a un espacio que cumpla con las condiciones de infraestructura, ambientales y de seguridad establecidas en el Sistema Integrado de Conservación y en la normativa archivística vigente.
- Gestionar la adquisición o disponibilidad de mobiliario adicional que permita eliminar el almacenamiento de cajas directamente sobre el piso y garantice una adecuada capacidad para el crecimiento documental.

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al archivador rodante del segundo piso, así como implementar un programa periódico de limpieza del mobiliario y de las áreas de almacenamiento.
- Ejecutar procesos de realmacenamiento de la documentación mediante el reemplazo de cajas y carpetas deterioradas, así como la normalización de la rotulación de las unidades de almacenamiento de conformidad con lo definido en los lineamientos emitidos por el Grupo de Gestión Documental.
- Adelantar procesos de mínima intervención sobre aquellos documentos que presenten rasgaduras, dobleces, faltantes u otros deterioros físicos, priorizando las series documentales cuya disposición final corresponda a conservación total o selección, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
- Fortalecer la participación de los enlaces de archivo de todos los grupos de la dependencia en las jornadas de capacitación sobre conservación documental, intervenciones menores y atención de emergencias documentales, con el fin de promover la aplicación de buenas prácticas de conservación en los tres espacios donde se almacena la documentación.

Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe aplicar las Tablas de Retención documental de cara a la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, aplicando los conocimientos impartidos en las capacitaciones y solicitando asistencia técnica de seguimiento si es necesario, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe realizar la conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD).
- Se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental (TRD), clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD.
- Se debe adoptar el Listado de Documentos Electrónicos de Archivo, Hoja de Control (en caso de expedientes electrónicos e híbridos), y Formato Único de Inventario Documental (FUID).

- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias respaldo de Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, los cuales se deben generar en formato PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda, para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio y video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 40% (Nivel básico)**. “La dependencia está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.” No obstante, es pertinente generar un proceso que le permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

4.2.1. Grupo de Extradiciones

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 13. Identificación del Grupo de Extradiciones

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Grupo de Extradiciones
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 No. 13 – 27
Piso de la dependencia	4 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	4 piso sede Chapinero 2 piso sede Chapinero 1 piso sede Chapinero

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental del archivo de gestión de la dependencia, indicando las series y subseries documentales, las fechas extremas, las unidades de conservación (carpetas y cajas) y los metros lineales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y en proceso de convalidación.

Tabla 14. Volumetría del Grupo de Extradiciones

Volumetría del Grupo de Extradiciones									
Ítem	Versión TRD	Código	Nombre Dependencia	Código	Nombre Grupo de Trabajo	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	vigencia
1	Cuarta versión de las TRD del Decreto 1017 del 26 de junio de 2023, en convalidación.	10100	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES	10110	Grupo de Extradiciones	Extradiciones Pasivas	321	976	2017 al 2025
Total							321	976	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por 321 cajas X-200, con una capacidad aproximada de 80,25 metros lineales de documentación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 15. Estado archivo físico Grupo de Extradiciones

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	FINALIZADO	Se verificó que la documentación identificada se encuentra totalmente clasificada de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación identificada se encuentra organizada por series y subseries documentales. No obstante, el enlace de gestión documental deberá verificar que la ordenación al interior de los expedientes se realice de manera cronológica, respetando el principio de orden original.
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	EN PROCESO	El enlace de gestión documental manifestó que la conformación de los expedientes se realiza de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes
4	FOLIACIÓN	PENDIENTE	Se evidenció que los expedientes del archivo de gestión cuentan con una foliación inicial; no obstante, esta deberá actualizarse de manera simultánea con el proceso de organización documental y la incorporación de nuevos documentos a los expedientes.

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	Se evidenció que la hoja de control únicamente ha sido elaborada para los expedientes que serán objeto de transferencia documental primaria. La documentación restante deberá incorporar este instrumento conforme avance el proceso de organización documental.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	EN PROCESO	Se evidenció que la dependencia cuenta con inventarios documentales de su archivo de gestión; sin embargo, estos no se encuentran completamente diligenciados de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental (FUID) adoptado por la entidad, por lo que deberán ser actualizados y complementados.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	PENDIENTE	Se evidenció que las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) no cuentan con una rotulación que permita identificar de manera clara las series y subseries documentales que conforman el archivo de gestión de la dependencia, lo que dificulta su ubicación, consulta, préstamo y administración.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se evidenció que la dependencia adelantará la transferencia documental primaria una vez culmine el proceso de organización documental y se verifique el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). Asimismo, se identificó documentación que ya cumplió el tiempo de permanencia en el archivo de gestión y que es susceptible de transferencia documental primaria. Esta será remitida al archivo central de manera gradual, de acuerdo con los avances del proceso de organización documental y la disponibilidad de personal de la dependencia.

Fuente: Elaboración propia.

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Grupo de Extradiciones, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área, recomendaciones y registros fotográficos.

Tabla 16. Estado archivo electrónico Grupo de Extradiciones

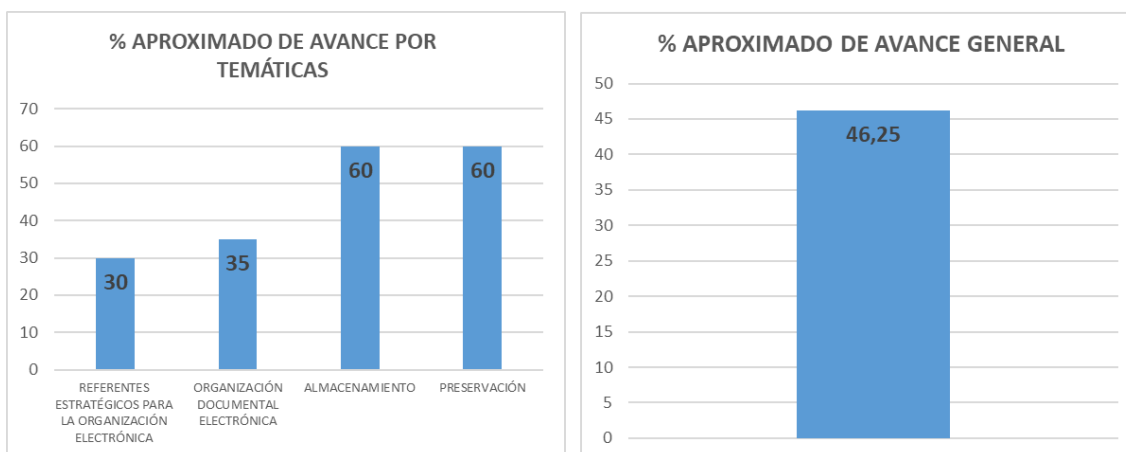
No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se evidencia que la dependencia, a través de su enlace documental, orienta la gestión documental con base en el procedimiento establecido; sin embargo, no se evidencia la realización de una revisión y aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) como instrumento archivístico para la adecuada organización y clasificación de los documentos. - Sí, ha recibido capacitaciones sobre organización

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
			de documento electrónico y preservación digital.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se crea una carpeta por vigencia, manteniendo el orden cronológico. No lleva la estructura. Indican que los formatos en PDF se dañan con el tiempo. - No se utilizan formatos de descripción documental (índice, hoja de control, FUID) - Sí cuentan con expedientes híbridos. - Se evidencia que utilizan metadatos normalizados parcialmente. - Se identificó el uso de firmas generadas por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), y los externos con sus respectivas firmas generadas por otros sistemas. Los actos administrativos son firmados a mano alzada por el ministro y el presidente. - Se evidencia que cuentan con un grupo de documentos de apoyo, e indican que no utilizan metadatos normalizados. - Se recomienda avanzar con la conformación del expediente electrónico al interior del Sistema de Gestión del Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Se evidencia que almacenan los documentos en OneDrive y en el Sistema de Gestión del Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) sin una organización documental definida. - No separan los documentos de apoyo de los documentos en versión final. - Los documentos electrónicos solo son consultados por el área.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Se evidencia la generación de documentos en formato PDF principalmente (unos cuantos en otros formatos que no identifica; imagen, video). - Digitalizan las resoluciones ejecutivas sobre el tema de la extradición.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 4. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Extradiciones



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

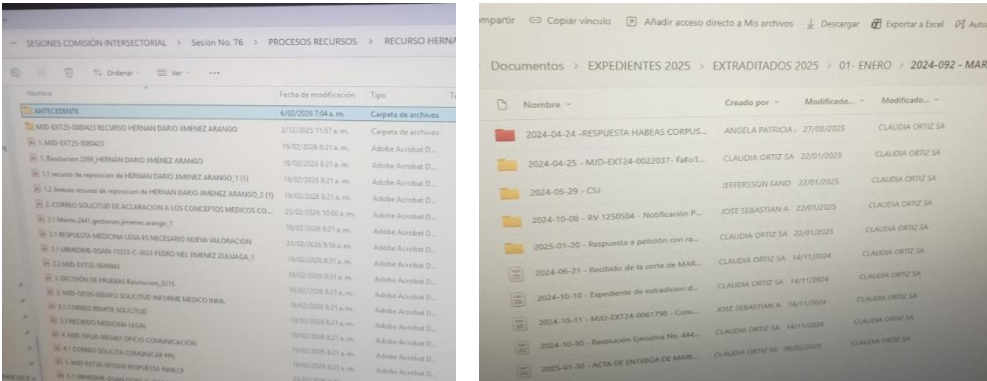
- Verificar y ajustar la ordenación de los expedientes, asegurando que los documentos se encuentren organizados en estricto orden cronológico y respetando el principio de orden original.
- Actualizar la foliación de los expedientes de manera simultánea con el proceso de organización documental, garantizando la numeración consecutiva y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
- Elaborar e incorporar la hoja de control en todos los expedientes que la requieran, conforme al procedimiento institucional establecido por el Grupo de Gestión Documental.
- El área productora deberá diligenciar y mantener actualizado, de manera simultánea al proceso de organización documental, el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de su archivo de gestión, con el propósito de garantizar el control de los expedientes, evitar su pérdida y facilitar su administración. Asimismo, los inventarios documentales deberán permanecer bajo la administración y custodia del personal de planta responsable de la gestión documental de la dependencia.
- Implementar la rotulación de las cajas del archivo de gestión, conforme al rótulo socializado a los enlaces documentales.
- Identificar y alistar la documentación que ha cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de adelantar oportunamente la transferencia documental primaria al archivo central, una vez se hayan culminado las actividades de organización, foliación, inventario y rotulación.

Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe aplicar las Tablas de Retención documental de cara a la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, incorporando los conocimientos impartidos en las capacitaciones y solicitando asistencia técnica de seguimiento si es necesario, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe realizar la conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con formato (AAAAMMDD).
- Se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD.
- Se debe adoptar el Listado de Documentos Electrónicos de Archivo, Hoja de Control (en caso de expedientes electrónicos e híbridos), y Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, los cuales se deben generar en formato PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 46,25% (Intermedio)**. La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.” No obstante, es pertinente generar un proceso que le permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

A continuación, se presentan los registros fotográficos dispuestos por el área, relativos a las estructuras de organización para documentos electrónicos:



4.2.2. Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 17. Identificación del Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 No. 13 – 27
Piso de la dependencia	4 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	4 piso sede Chapinero

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental del archivo de gestión de la dependencia, indicando las series y subseries documentales, las fechas extremas, las unidades de conservación (carpetas y cajas) y los metros lineales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y en proceso de convalidación.

Tabla 18. Volumetría Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal

Volumetría Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal							
Item	Versión TRD	Cod.	Nombre Grupo de Trabajo	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	vigencia
1	Cuarta versión de las	10120	Grupo de Asistencia	DERECHOS DE PETICIÓN	3	7	2026

2	TRD del Decreto 1017 del 26 de junio de 2023, en convalidación		Judicial en Materia Penal	REQUERIMIENTOS /Requerimientos de Asistencia Judicial en Materia Penal	32	295	2026
Total					35	302	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por treinta y cinco (35) cajas referencia X-200, con una capacidad aproximada de 8,75 metros lineales de documentación.

Se evidenció que la dependencia únicamente administra archivos de gestión, toda vez que su incorporación a las Tablas de Retención Documental (TRD) se realizó en la Versión 4, la cual se encuentra actualmente en proceso de convalidación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 19. Estado del archivo Físico del Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	FINALIZADO	Se verificó que la documentación identificada se encuentra totalmente clasificada de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	FINALIZADO	Se evidenció que la documentación identificada se encuentra organizada por series y subseries documentales. No obstante, el enlace de gestión documental deberá verificar que la ordenación al interior de los expedientes se realice de manera cronológica, respetando el principio de orden original.
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	FINALIZADO	El enlace de gestión documental manifestó que la conformación de los expedientes se realiza de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes
4	FOLIACIÓN	EN PROCESO	Se evidenció que los expedientes del archivo de gestión cuentan con una foliación inicial; no obstante, esta deberá actualizarse de manera simultánea con el proceso de organización documental y la incorporación de nuevos documentos a los expedientes.
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	Se evidenció que la hoja de control únicamente ha sido elaborada para los expedientes que serán objeto de transferencia documental primaria. La documentación restante deberá incorporar este instrumento conforme avance el proceso de organización documental.

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	EN PROCESO	Se evidenció que la dependencia cuenta con inventarios documentales de su archivo de gestión
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	FINALIZADO	Se evidenció que las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) cuentan con una rotulación que permite identificar de manera clara las series y subseries documentales que conforman el archivo de gestión.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se evidenció que la dependencia adelantará la transferencia documental primaria una vez culmine el proceso de organización documental y se verifique el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Fuente: Elaboración propia.

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área, recomendaciones y registros fotográficos.

Tabla 20. Estado archivo electrónico Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal

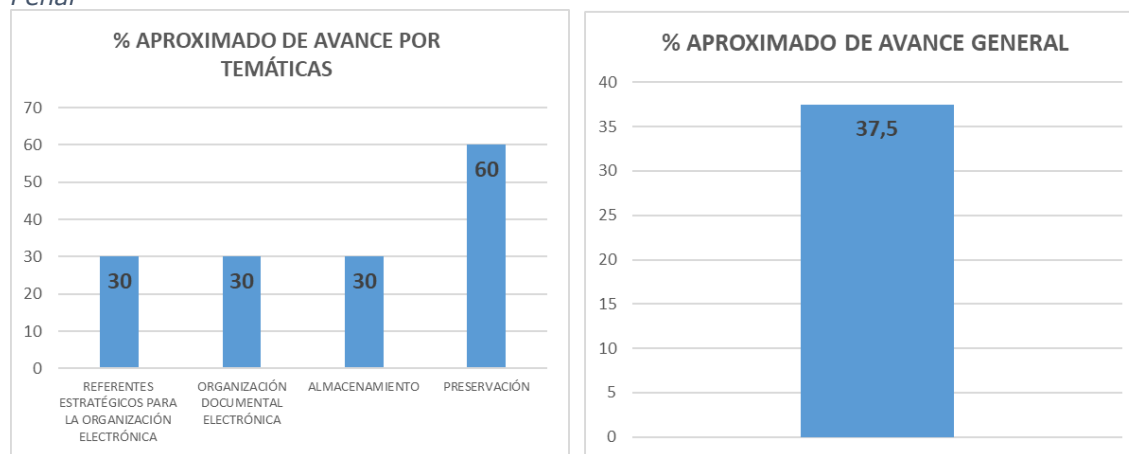
No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se evidencia que la dependencia a través de su enlace documental se basa en Tablas de Retención Documental; Procedimiento de Organización Documental. - No han recibido capacitaciones sobre organización de documento electrónico y preservación digital.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- La mayoría de los documentos allegados, y enviados se gestionan en soporte físicos. Lo que llega a partir de correo se imprime y se envía a radicar. - No se clasifica jerárquicamente, no se ordena ascendentemente. - No se utilizan formatos de descripción documental (índice, hoja de control, FUID) - Sí cuentan con expedientes híbridos. - Se evidencia que los correos electrónicos constituyen documentos electrónicos originales; sin embargo, actualmente son impresos y utilizados para la conformación de expedientes en soporte papel, con el propósito de atender eventuales requerimientos de los entes de control, tales como la Procuraduría, las Contralorías, la Fiscalía y los despachos judiciales. - Se evidencia que utilizan metadatos normalizados parcialmente.

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
			- En consecuencia, se presenta la conformación de expedientes híbridos, integrados por documentos electrónicos y documentos en soporte físico. De acuerdo con lo manifestado por la dependencia, hasta el momento los entes de control no han formulado observaciones respecto de la conformación de estos expedientes con copias físicas.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Indican que no se crean carpetas electrónicas. - Los documentos se almacenan en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y Correo electrónico. - No se separan documentos versión final de documentos previos o de apoyo.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Se evidencia que los documentos se generan principalmente en formato PDF y algunos en formato Word, mientras que la mayoría se encuentran en soporte físicos. - Se imprimen los correos electrónicos asociados a trámites.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 5. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- Elaborar e incorporar la hoja de control en todos los expedientes que la requieran, conforme al procedimiento institucional establecido por el

Grupo de Gestión Documental.

- El área productora deberá diligenciar y mantener actualizado, de manera simultánea al proceso de organización documental, el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de su archivo de gestión, con el propósito de garantizar el control de los expedientes, evitar su pérdida y facilitar su administración. Asimismo, los inventarios documentales deberán permanecer bajo la administración y custodia del personal de planta responsable de la gestión documental de la dependencia.
- Identificar y alistar la documentación que ha cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de adelantar oportunamente la transferencia documental primaria archivo central, una vez se hayan culminado las actividades de organización, foliación, inventario y rotulación.

Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe aplicar las Tablas de Retención documental de cara a la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, incorporando los conocimientos impartidos en la capacitaciones y solicitando asistencia técnica de seguimiento si es necesario, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica (Si hay varios tipos documentales que son correos electrónicos, se deben incorporar a la TRD indicando al profesional de Gestión Documental encargado).
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe realizar la conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD)).
- Se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD.
- Se debe adoptar el Listado de Documentos Electrónicos de Archivo, Hoja de Control (en caso de expedientes electrónicos e híbridos), y Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe adoptar (OneDrive o SharePoint) considerando que los documentos que nacen en medios electrónicos comprenden la validez jurídica, por lo cual los impresos son copias impresas que no corresponden a un documento para conservar totalmente, por no ser el original.

- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 37,5% (Nivel básico)**. “La dependencia está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.” No obstante, es pertinente generar un proceso que le permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

4.2.3. Grupo de Traslado de Personas Condenadas

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 21. Identificación del Grupo de Traslado de Personas Condenadas

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Grupo de Traslado de Personas Condenadas
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 No. 13 – 27
Piso de la dependencia	4 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	2 piso sede Chapinero 1 piso sede Chapinero

Fuente: Elaboración propia

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental del archivo de gestión de la dependencia, indicando las series y subseries documentales, las fechas extremas, las unidades de conservación (carpetas y cajas) y los metros lineales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y en proceso de convalidación.

Tabla 22. Volumetría del Grupo de Traslado de Personas Condenadas

Volumetría del Grupo de Traslado de Personas Condenadas

Ítem	Versión TRD	Código	Nombre Dependencia	Código	Nombre Grupo de Trabajo	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	vigencia
1	Cuarta versión de las TRD del Decreto 1017 del 26 de junio de 2023, en convalidación	10100	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES	10130	Grupo de Traslado de Personas Condenadas	Requerimientos de Beneficios Jurídicos de Traslado	43	338	2023-2026
Total							43	338	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por cuarenta y tres (43) cajas X-200, con una capacidad aproximada de 10,75 metros lineales de documentación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 23. Estado del archivo del Grupo de Traslado de Personas Condenadas

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	FINALIZADO	Se verificó que la documentación identificada se encuentra totalmente clasificada de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	FINALIZADO	Se evidenció que la documentación identificada se encuentra organizada por series y subseries documentales. No obstante, el enlace de gestión documental deberá verificar que la ordenación al interior de los expedientes se realice de manera cronológica, respetando el principio de orden original.
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	FINALIZADO	El enlace de gestión documental manifestó que la conformación de los expedientes se realiza de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.
4	FOLIACIÓN	EN PROCESO	Se evidenció que los expedientes del archivo de gestión cuentan con una foliación inicial; no obstante, esta deberá actualizarse de manera simultánea con el proceso de organización documental y la incorporación de nuevos documentos a los expedientes.
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	Se evidenció que la hoja de control únicamente ha sido elaborada para los expedientes que serán objeto de transferencia documental primaria. La documentación restante deberá incorporar este

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
			instrumento conforme avance el proceso de organización documental.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	EN PROCESO	Se evidenció que la dependencia cuenta con inventarios documentales de su archivo de gestión; sin embargo, estos no se encuentran completamente diligenciados de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental (FUID) adoptado por la entidad, por lo que deberán ser actualizados y complementados.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	PENDIENTE	Se evidenció que las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) no cuentan con una rotulación que permita identificar de manera clara las series y subseries documentales que conforman el archivo de gestión de la dependencia, lo que dificulta su ubicación, consulta, préstamo y administración.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se evidenció que la dependencia adelantará la transferencia documental primaria una vez la documentación cumpla los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). A la fecha, el archivo de gestión está conformado únicamente por documentación que aún no ha cumplido el tiempo de permanencia requerido en esta fase del ciclo vital, por lo que no existen expedientes susceptibles de transferencia documental primaria.

Fuente: Elaboración propia.

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en la Grupo de Traslado de Personas Condenadas, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: referentes estratégicos para la organización electrónica, organización documental electrónica, almacenamiento y preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área, recomendaciones y registros fotográficos.

Tabla 24. Estado archivo electrónico Grupo de Traslado de Personas Condenadas

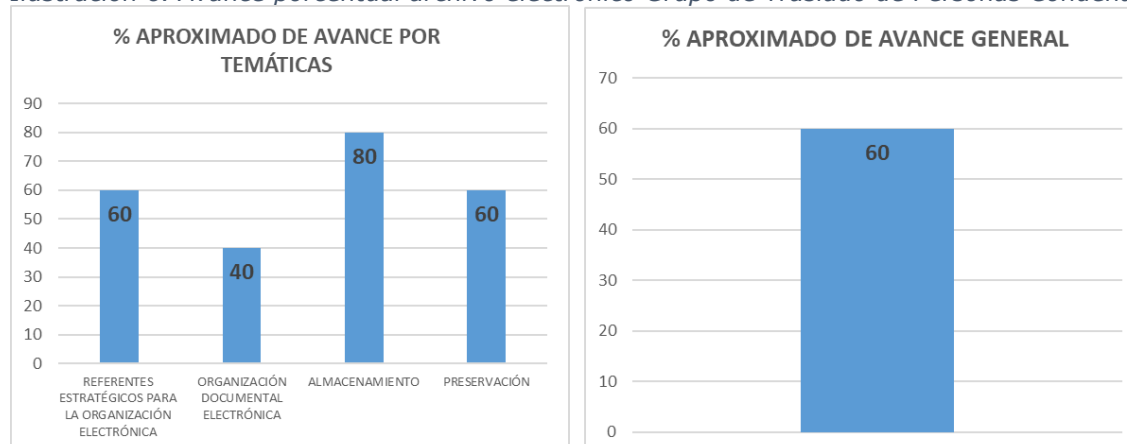
No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se evidencia que la dependencia a través de su enlace documental se basa en Tablas de Retención Documental (TRD) y procedimiento de Organización Documental. - En cuanto a las capacitaciones, indican que la asistencia se realiza por periodos cortos o de manera parcial.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Indican que los juzgados solicitan la documentación en soporte físico para dar trámite a los procesos, por lo cual la dependencia imprime los documentos electrónicos. Para efectos de la organización documental, se aplica el procedimiento establecido, el cual, según lo manifestado, corresponde a la estructura reflejada en las Tablas de Retención Documental

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
			(TRD). La mayoría de los documentos ingresan a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA); sin embargo, la dependencia descarga e imprime documentos del sistema para conformar los expedientes físicos y mantener en un solo lugar la totalidad de los documentos asociados al trámite. - No se clasifica jerárquicamente y no se ordena ascendentemente. - No se utilizan formatos de descripción documental (índice, hoja de control, FUID). - Sí cuentan con expedientes híbridos. - Se evidencia que utilizan metadatos normalizados parcialmente. - Se identificó el uso de firma electrónica mediante el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Al respecto, indican que los pocos documentos que remiten son firmados electrónicamente a través del SGDEA.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Utilizan carpetas compartidas de la dependencia para almacenar y gestionar la documentación, como medida de seguridad y debido a que no consideran confiables los repositorios en la nube. El acceso a estas carpetas está restringido al grupo de trabajo. Asimismo, señalan que la documentación almacenada corresponde a copias digitales de los documentos físicos. - Adicionalmente a lo indicado en el párrafo anterior, utilizan correo electrónico y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Se evidencia la generación de documentos en formato PDF principalmente.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 6. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Traslado de Personas Condenadas



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- Verificar y ajustar la ordenación de los expedientes, asegurando que los documentos se encuentren organizados en estricto orden cronológico y respetando el principio de orden original.
- Actualizar la foliación de los expedientes de manera simultánea con el proceso de organización documental, garantizando la numeración consecutiva y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
- Elaborar e incorporar la hoja de control en todos los expedientes que la requieran, conforme al procedimiento institucional establecido por el Grupo de Gestión Documental.
- El área productora deberá diligenciar y mantener actualizado, de manera simultánea al proceso de organización documental, el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de su archivo de gestión, con el propósito de garantizar el control de los expedientes, evitar su pérdida y facilitar su administración. Asimismo, los inventarios documentales deberán permanecer bajo la administración y custodia del personal de planta responsable de la gestión documental de la dependencia.
- Implementar la rotulación de las cajas del archivo de gestión, conforme al rótulo socializado a los enlaces documentales.
- Identificar y alistar la documentación que ha cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de adelantar oportunamente la transferencia documental primaria al archivo central, una vez se hayan culminado las actividades de organización, foliación, inventario y rotulación.

Estado del Archivo Electrónico:

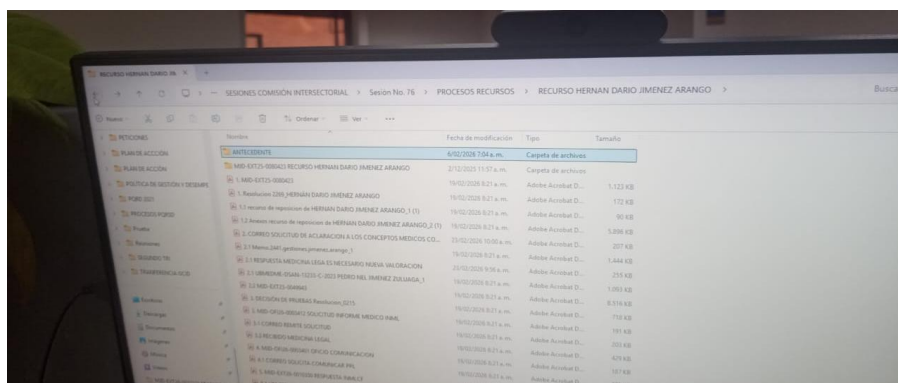
- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe aplicar las Tablas de Retención documental de cara a la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, incorporando los conocimientos impartidos en las capacitaciones y solicitando asistencia técnica de seguimiento si es necesario, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe realizar la conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles,

denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD).

- Se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).
- Se debe adoptar el Listado de Documentos Electrónicos de Archivo, Hoja de Control (en caso de expedientes electrónicos e híbridos), y Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar con los controles de ingreso, conformando los expedientes híbridos en su interior.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 60% (Nivel intermedio)**. "La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico." No obstante, es pertinente generar un proceso que le permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

A continuación, se presentan los registros fotográficos dispuestos por el área, relativos a las estructuras de organización para documentos electrónicos:



4.3. Oficina Asesora de Planeación

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 25. Identificación de la Oficina Asesora de Planeación

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Oficina Asesora de Planeación
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 No. 13 – 27
Piso de la dependencia	5 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	N/A

Fuente: Elaboración propia.

Estado de Organización del Archivo Físico

Verificada la producción documental de la dependencia, se evidenció que no cuenta con documentos de archivo en soporte físico; la documentación se produce, gestiona y preserva en soporte electrónico.

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en la Oficina Asesora de Planeación, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

Tabla 26. Estado archivo electrónico Oficina Asesora de Planeación

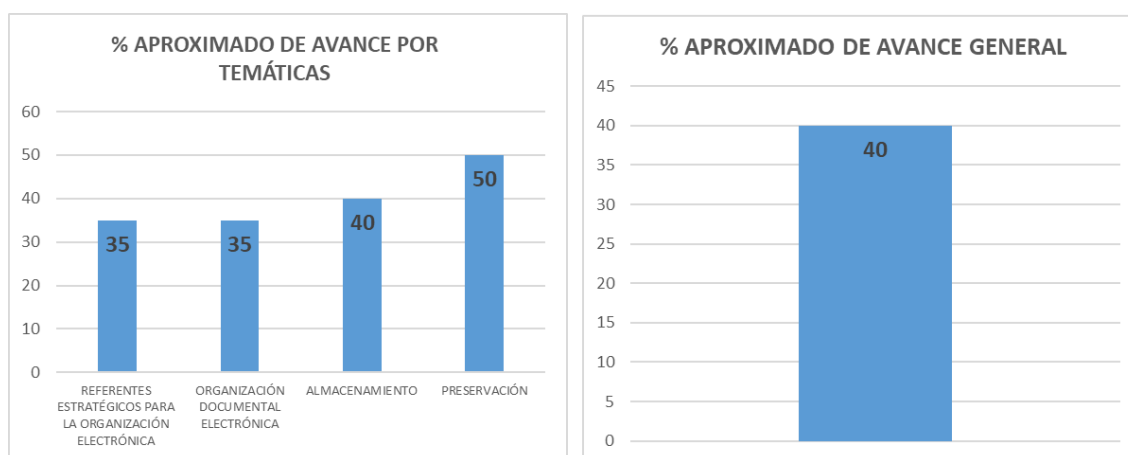
No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Organizan por temas (no utilizan Tabla de Retención Documental plenamente). Han recibido capacitaciones, pero requieren más retroalimentación.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Clasificación por temas y fecha. Mayoritariamente electrónico (solo 2% físico). Usan firma Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), escaneada y digital. Controles por roles en SharePoint.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Mixto: SharePoint y OneDrive por grupos. No utilizan metadatos estandarizados. Borradores y finales mezclados. almacenamiento desde antes de la pandemia.

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- En cuanto a los formatos de los documentos, indican que utilizan PDF, MP4, hojas de cálculo, Word, PowerPoint. Digitalizan listados de asistencia. Utilizan el sistema DARUMA y se encuentran pendientes de Tabla de Retención Documental (TRD) actualizadas.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 7. Avance porcentual archivo electrónico Oficina Asesora de Planeación



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe aplicar las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesario, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe reforzar la conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD). Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.

- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo Backus cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental (TRD), clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de estas TRD. Se evidencian expedientes híbridos que deben ser organizados como tales.

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 40% (Básico)**. “La dependencia desarrolla el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

4.3.1. Grupo de Planeación Estratégica

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 27. Identificación del Grupo de Planeación Estratégica

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Grupo de Planeación Estratégica
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 No. 13 – 27
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	N/A

Fuente: Elaboración propia.

Estado de Organización del Archivo Físico

Verificada la producción documental de la dependencia, se evidenció que no cuenta con documentos de archivo en soporte físico; la documentación se produce, gestiona y preserva en soporte electrónico.

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Grupo de Planeación Estratégica, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

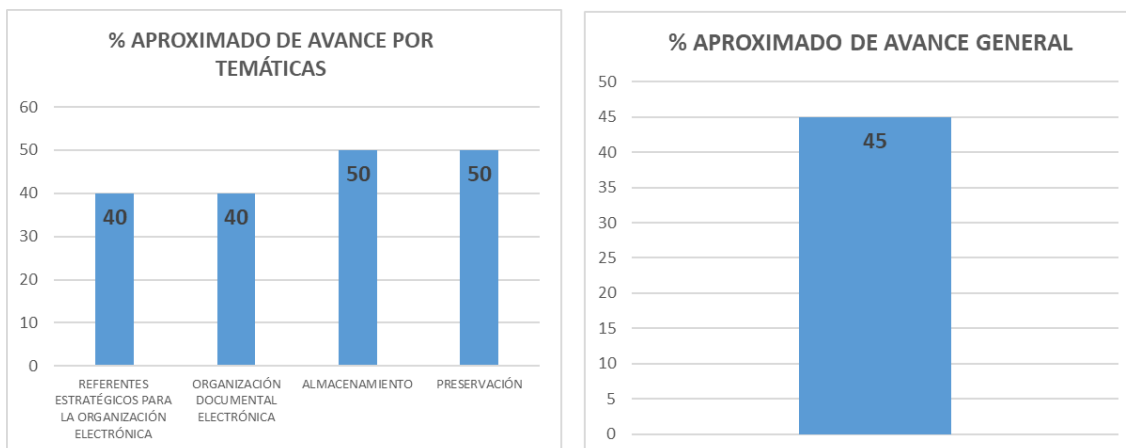
Tabla 28. Estado archivo electrónico Grupo de Planeación Estratégica

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Organizan por temas, a la espera de las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas. - Han recibido capacitaciones, pero requieren más acompañamiento.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Organizan por temas y fecha. - Se identificó el uso de firma digital, firma mediante el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y escaneada. Se cuenta con Controles de acceso por roles en SharePoint.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Se almacenan en SharePoint y OneDrive. Se evidencia una mezcla de documentos en versión borrador y final. Se identifica almacenamiento desde 2017 - 2018.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- En cuanto a los formatos de los documentos, indican que utilizan PDF, MP4 y otros formatos, como Word y PowerPoint. Asimismo, se digitalizan las listas de asistencia y utilizan el sistema DARUMA. Se encuentra pendiente la aplicación a las Tablas de Retención Documental (TRD), respecto a los formatos de preservación.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 8. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Planeación Estratégica



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe aplicar las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesario, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe reforzar la conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD). Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 45% (Intermedio)**. “La dependencia implementa el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

4.3.2. Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 29. Identificación del Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 No. 13 – 27
Piso de la dependencia	5 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	5 piso

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental del archivo de gestión de la dependencia, indicando las series y subseries documentales, las fechas extremas, las unidades de conservación (carpetas y cajas) y los metros lineales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y en proceso de convalidación.

Tabla 30. Volumetría del Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto

volumetría Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto							
Item	Versión TRD	Cod.	Nombre Grupo de Trabajo	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	vigencia
1	Cuarta versión de las TRD del Decreto 1017 del 26 de junio de 2023,	10220	Grupo de Gestión de Proyectos y	Documentación sin clasificar	1	10	2023 al 2025

	en convalidación		Presupue sto				
				Total	1	10	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por una (1) caja referencia X-200, con una capacidad aproximada de 0,25 metros lineales de documentación que hace parte de la versión 3 de las TRD.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 31. Estado del archivo del Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se verificó que la documentación identificada se encuentra en proceso de clasificación de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación identificada se encuentra en proceso de organización por series y subseries documentales.
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	EN PROCESO	El enlace de gestión documental manifestó que la conformación de los expedientes se realiza de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) del período IV.
4	FOLIACIÓN	EN PROCESO	Se evidenció que los expedientes del archivo de gestión no cuentan con foliación.
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	Se evidenció que la hoja de control únicamente ha sido elaborada para los expedientes que serán objeto de transferencia documental primaria. La documentación restante deberá incorporar este instrumento conforme avance el proceso de organización documental.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	PENDIENTE	Se evidenció que la dependencia no cuenta con inventarios documentales de su archivo de gestión
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	PENDIENTE	Se evidenció que las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) cuentan con una rotulación que permite identificar de manera clara las series y subseries documentales que conforman el archivo de gestión.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se evidenció que la dependencia adelantará la transferencia documental primaria una vez culmine el proceso de organización documental y se verifique el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Fuente: Elaboración propia.

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área, recomendaciones y registros fotográficos.

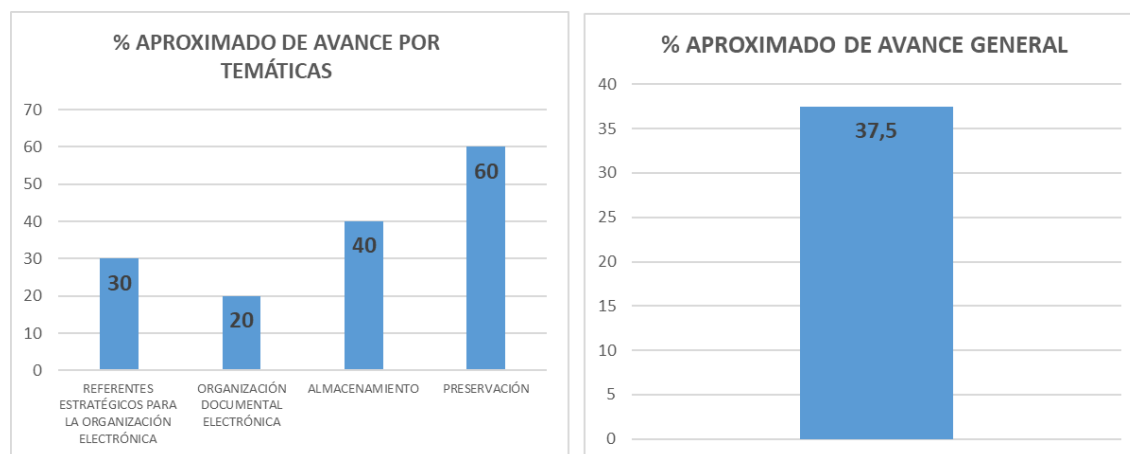
Tabla 32. Estado archivo electrónico Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	No utilizan Tablas de Retención Documental (TRD), para la organización documental electrónica; organizan por temas. Se evidencia que, sí han recibido capacitaciones, pero se requiere aplicación de los conocimientos impartidos.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Los documentos se clasifican por temas algunos lo organizan por el estándar DDMMAAAA. Indican que "(...se maneja por años y por temas...)" - No se utilizan formatos de descripción documental (índice, hoja de control, FUID). - Sí cuentan con expedientes híbridos "(...La gran mayoría es electrónico, solo generan físico las listas de asistencia, por ahí un 2%...)" - No se evidencia el uso de metadatos normalizados. - Se usan firmas a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) Electrónica, firma escaneada y firma digital.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Indican que en el Repositorio institucional de nube SharePoint; Repositorio institucional de nube OneDrive - Indican que "(...los tienen separados, se mezclan en las carpetas...)" - Se generan documentos electrónicos desde antes de la pandemia, se debe verificar desde que año, aproximadamente 2017 – 2018.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Se evidencia que los documentos se generan principalmente en formato PDF; no obstante, se identifican algunos documentos en otros formatos, como texto (PDF), audio, videos (MP4), hojas de cálculo, Word, PowerPoint, vídeo de las reuniones. - Se utiliza el sistema DARUMA.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el "*Estado del Archivo Electrónico*" se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 9. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- Culminar el proceso de clasificación documental, garantizando la identificación de la totalidad de las series y subseries documentales de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.
- Elaborar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID), registrando la totalidad de los expedientes que conforman el archivo de gestión y garantizando que la información consignada corresponda con la documentación física existente.
- Implementar o completar la rotulación de las unidades de almacenamiento (caja y carpetas), identificando claramente la dependencia productora.
- Una vez finalice el proceso de organización documental, verificar el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) para programar oportunamente la transferencia documental primaria al archivo central, de conformidad con el procedimiento institucional vigente.

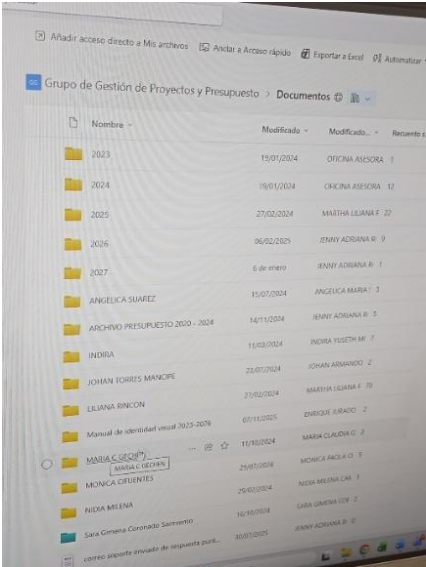
Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe aplicar las Tablas de Retención documental de cara a la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, incorporando los conocimientos impartidos en las capacitaciones y solicitando asistencia técnica de seguimiento si es necesario, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.

- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe realizar la conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD)).
- Se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).
- Se debe adoptar el Listado de Documentos Electrónicos de Archivo, Hoja de Control (en caso de expedientes electrónicos e híbridos), y Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe seguir realizado como se ha llevado, con los controles de ingreso, conformado los expedientes electrónicos e híbridos en su interior.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, lo cuales deberán convertirse en formato PDF/A, los que no estén en este formato se deben convertir, cuando corresponda de igual manera, para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video (los PPT y hojas de cálculo - en lo posible - se debería convertir a PDF/A, si las hojas de cálculo son muy extensas, se deben cambiar a XLSX).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 37,5% (Nivel básico)**. “La dependencia está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.” No obstante, es pertinente generar un proceso que le permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

A continuación, se presentan los registros fotográficos dispuestos por el área, relativos a las estructuras de organización para documentos electrónicos:



4.3.3. Grupo de Calidad y Transformación Organizacional

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 33. Identificación del Grupo de Calidad y Transformación Organizacional

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Grupo de Calidad y Transformación Organizacional
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 No. 13 – 27
Piso de la dependencia	5 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	N/A

Fuente: Elaboración propia.

Estado de Organización del Archivo Físico

Verificada la producción documental de la dependencia, se evidenció que no cuenta con documentos de archivo en soporte físico; la documentación se produce, gestiona y preserva en soporte electrónico.

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Grupo de Calidad y Transformación Organizacional, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización

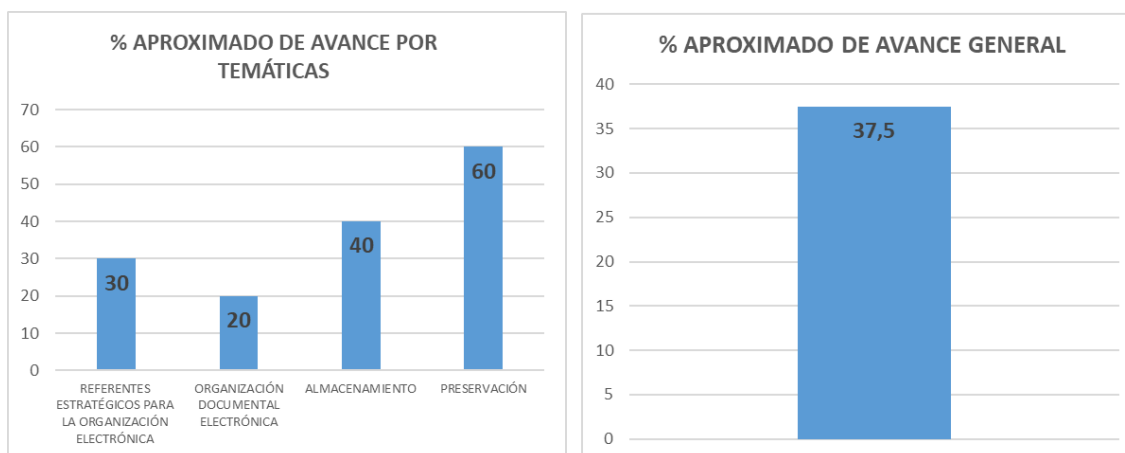
electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área, recomendaciones y registros fotográficos.

Tabla 34. Estado archivo electrónico Grupo de Calidad y Transformación Organizacional

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- No utilizan Tablas de Retención Documental (TRD), para la organización documental electrónica; organizan por temas. - Se evidencia que, sí han recibido capacitaciones, pero se requiere aplicación de los conocimientos impartidos.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Los documentos se clasifican por temas, algunos lo organizan por el estándar DDMMAAAA. "(...Se maneja por años y por temas...)" - No se utilizan formatos de descripción documental (índice, hoja de control, FUID) - Sí cuentan con expedientes híbridos. La gran mayoría de los documentos son electrónicos, solo generan físico las listas de asistencia, por ahí un 2%. - No se evidencia el uso de metadatos normalizados. - Se usan firmas a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) <u>firma electrónica, firma escaneada y firma digital</u>
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Indican que utilizan el repositorio institucional en la nube SharePoint y el repositorio institucional en la nube OneDrive. - No los tienen separados, se mezclan en las carpetas. - Se generan documentos electrónicos desde antes de la pandemia, se debe verificar desde que año, aproximadamente 2017 – 2018.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Se evidencia que los documentos se generan principalmente en formato PDF; no obstante, se identifican algunos documentos en otros formatos, como texto (PDF), audio, videos (MP4), hojas de cálculo, Word, PowerPoint, video de las reuniones. - Se utiliza el sistema DARUMA.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el "*Estado del Archivo Electrónico*" se describe de manera global el porcentaje.



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

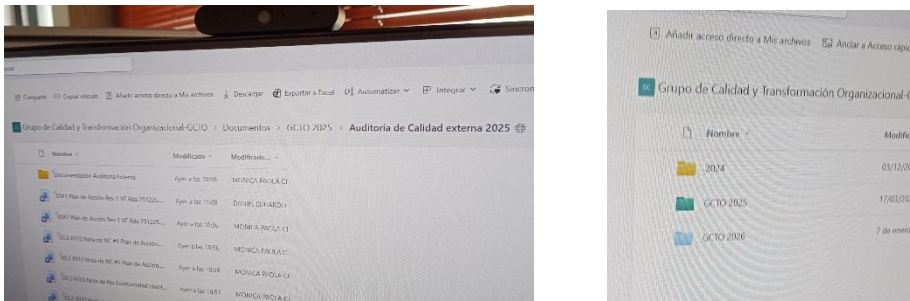
Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe aplicar las Tablas de Retención documental de cara a la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, incorporando los conocimientos impartidos en las capacitaciones y solicitando asistencia técnica de seguimiento si es necesario, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe realizar la conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD)).
- Se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).
- Se debe adoptar el Listado de Documentos Electrónicos de Archivo, Hoja de Control (en caso de expedientes electrónicos e híbridos), y Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe seguir realizado como se ha llevado, con los controles de ingreso, conformado los expedientes electrónicos e híbridos en su interior.

- **Preservación:** La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar en formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video (los PPT y hojas de cálculo, en lo posible se deberá convertir a PDF/A, si las hojas de cálculo son muy extensas, se deben cambiar a XLSX).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 37,5% (Nivel básico).** “La dependencia está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.” No obstante, es pertinente generar un proceso que le permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

A continuación, se presentan los registros fotográficos dispuestos por el área, relativos a las estructuras de organización para documentos electrónicos:



4.4. Oficina de Control Interno

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 35. Identificación de la Oficina de Control Interno

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Oficina de Control Interno
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 No. 13 – 27
Piso de la dependencia	5 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	5 piso

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental del archivo de gestión de la dependencia, indicando las series y subseries documentales, las fechas extremas, las unidades de conservación (carpetas y cajas) y los metros lineales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y en proceso de convalidación.

Tabla 36. Volumetría de la Oficina de Control Interno

volumetría de la Oficina de Control Interno							
Item	Versión TRD	Cod.	Nombre Dependencia	Serie o subserie documental	Total de cajas	Total de carpetas	vigencia
1	Tercera versión TRD - agosto 29 de 2017 a junio 25 de 2023	1400	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Actas de Comité de Coordinación de Control interno	1	4	2022 - 2023
2				Informes de Auditorías Internas de Control interno	2	35	2022 - 2023
3				Informes de Ley	2	32	2022 - 2023
4				Informes de Seguimiento al Plan de Mejoramiento por Procesos	1	8	2022 - 2023
5				Planes de Mejoramiento Institucional	1	6	2022 - 2023
6	Cuarta versión de las TRD del Decreto 1017 del 26 de junio de 2023, en convalidación	10300	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Actas de Comité de Coordinación de Control interno	1	2	2023 - 2024
7				Informes de Auditorías Internas de Control interno	2	34	2023 - 2024
8				Informes de Ley	2	25	2023 - 2024
9				Informes de Seguimiento al Plan de Mejoramiento por Procesos	1	7	2023 - 2024
10				Planes de Mejoramiento Institucional	1	5	2023 - 2024
				Total	14	158	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por catorce (14) cajas X-200, con una capacidad aproximada de 3,5 metros lineales de documentación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 37. Estado del archivo Físico de la Oficina de Control Interno

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	FINALIZADA	Se verificó que la documentación identificada se clasifica de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y la estructura orgánico-funcional de la entidad.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	FINALIZADA	La documentación identificada se encuentra clasificada por series, subseries y tipologías documentales, y su conformación archivística se realiza de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD)
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	FINALIZADA	El enlace documental manifestó que la conformación de los expedientes se realiza de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.
4	FOLIACIÓN	FINALIZADA	Se evidenció que la foliación de los expedientes se encuentra finalizada.
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	FINALIZADA	Se evidenció que los responsables de la dependencia diligencian las hojas de control en formato Excel. Una vez finalice el proceso de control de calidad de la documentación previo a la transferencia documental, estas serán impresas e incorporadas a los respectivos expedientes.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	FINALIZADA	Se evidenció el levantamiento de información para la descripción del contenido de los expedientes, con el propósito de facilitar la recuperación de la información y apoyar los procesos de consulta.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	FINALIZADA	Se evidenció que las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) cuentan con una rotulación preliminar que permite identificar las series documentales que conforman el archivo de gestión de la dependencia.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se evidenció que la dependencia realizará la transferencia documental primaria una vez se verifique el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos para el archivo de gestión en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Fuente: Elaboración propia.

Aspectos de Conservación Documental

- **Condiciones del espacio:**

El archivo de gestión de la Oficina de Control Interno se encuentra ubicado en un espacio anexo al área donde están los puestos de trabajo de la oficina.

Las condiciones del espacio de almacenamiento se describen a continuación:

Tabla 38. Condiciones del espacio

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Laminado	Bueno
Muros	Concreto	Bueno
Techo	Concreto con acabado texturizado.	Bueno
Iluminación artificial	Led	Adecuadas
Iluminación natural	Incidental	Adecuada
Ventilación	Si	Adecuada
Fuentes de calor	No	N/A
Fuentes de humedad	No	N/A
Extintores	Sí. En el ingreso al espacio.	Suficiente

Fuente: Elaboración propia.

Los elementos de la infraestructura, como pisos, muros y techos, presentan un buen estado de conservación y no se evidenciaron deterioros constructivos que representen un riesgo para la documentación. De igual manera, el espacio cuenta con iluminación y ventilación adecuadas, así como con renovación natural de aire, condiciones que favorecen la conservación de los soportes documentales.

Se evidenció que el área recibe mantenimiento preventivo y correctivo, y que las labores de limpieza de pisos y puestos de trabajo se realizan diariamente, contribuyendo a mantener condiciones apropiadas para la conservación de la documentación.

• Condiciones del Almacenamiento

La documentación se encuentra almacenada en dos muebles metálicos fijos abiertos, ubicados en el espacio anexo al área de oficinas, sobre el muro norte del espacio. El mobiliario presenta un buen estado de conservación, encontrándose ocupado solo uno de los muebles metálicos, lo que permite una adecuada disposición de la documentación y facilita su consulta.

Tabla 39. Condiciones del almacenamiento

Mobiliario			
Tipo	Dimensiones	Estado	Capacidad
Fijo metálico abierto	Dos (2) muebles de 1mt de ancho x 1.90 de alto x 45 cm de profundidad	Bueno	Uno de los muebles con capacidad de almacenamiento para seis (6) cajas. El otro mueble disponible en su totalidad

Fuente: Elaboración propia.

La documentación está organizada principalmente en cajas de archivo referencia X-200, las cuales presentan un buen estado de conservación y cuentan con una rotulación uniforme que facilita la identificación y recuperación de la información.

En términos generales, las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) se encuentran en buenas condiciones, sin evidenciar deformaciones, pérdidas de estructura o deterioros que comprometan la protección de la documentación.

No obstante, se identificó que el mobiliario no cuenta con un programa de mantenimiento preventivo o correctivo y que las jornadas de limpieza del mismo se realizan únicamente a demanda, por lo que se recomienda establecer una periodicidad para estas actividades como medida preventiva de conservación.



Vista del espacio y unidades de almacenamiento

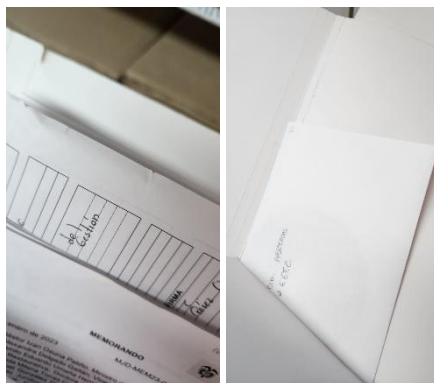
- **Estado de conservación de la documentación:**

La documentación textual se encuentra en buen estado de conservación. De manera puntual, se identificaron algunos documentos con arrugas y rasgaduras de menor tamaño, deterioros propios de la manipulación y consulta, los cuales no comprometen significativamente la integridad de la información.

Se evidenció la conservación de algunos medios magnéticos (CD), los cuales se encuentran almacenados individualmente en sobres de papel manila o sobres elaborados al tamaño del soporte, proporcionando una protección básica frente a factores externos.

Durante la inspección no se evidenció presencia de deterioro biológico ni afectaciones ocasionadas por plagas o microorganismos. De acuerdo con la información suministrada por la dependencia, el control integrado de plagas es ejecutado por el Grupo de Gestión Administrativa con una periodicidad semestral.

En términos generales, el estado de conservación de la documentación es adecuado; sin embargo, algunos documentos requieren intervenciones menores a nivel de unión de rasgaduras, con el fin de evitar la progresión del deterioro y garantizar su estabilidad física.



Detalle estado de conservación de la documentación

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en la Oficina de Control Interno, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área, recomendaciones y registros fotográficos.

Tabla 40. Estado archivo electrónico Oficina de Control Interno

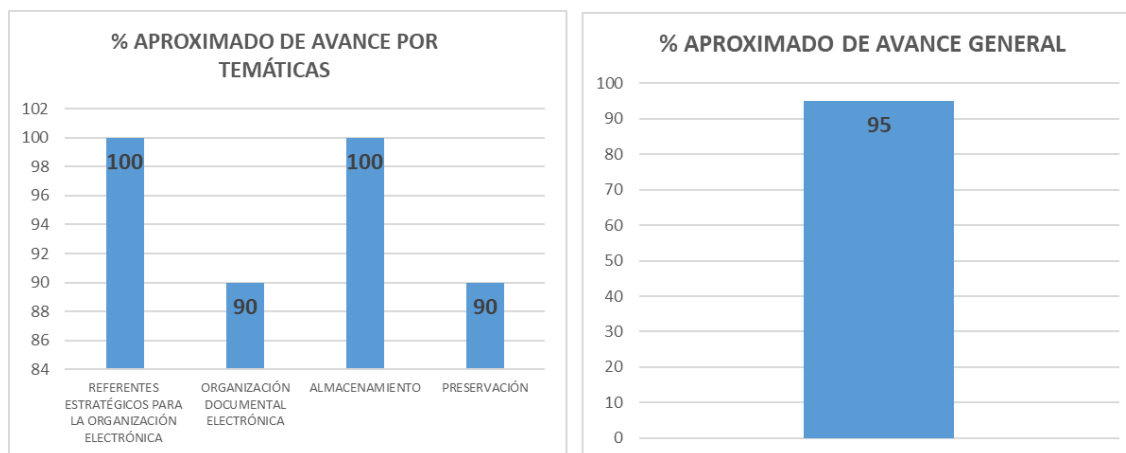
No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se toman de referencia las Tablas de Retención Documental (TRD) para los procesos de organización documental - Se evidencia que sí han recibido capacitaciones y se aplican.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Los documentos se clasifican de manera jerárquica, por series y subseries documentales, en orden ascendente, de acuerdo con los lineamientos impartidos. - Se utilizan los instrumentos de descripción documental. - En cuanto a las firmas, indican que, al director del área, le fue proporcionada una firma por parte de Tecnología, la cual consta de un grafo. En este sentido se recomienda que las firmas sean certificadas y se propone hablar con la ingeniera Luisa Bonilla, contratista del Grupo de Gestión Documental, respecto al manejo de firmas desde el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- En cuanto a las Tablas de Control de Acceso (TCA), se indica que no se aplican. Sin embargo, en las carpetas electrónicas compartidas y en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), no todos los roles tienen permisos de acceso a la totalidad de los documentos, por lo cual, sí existen algunas restricciones al respecto, aunque literalmente no se manejen las Tablas de Control de Acceso (TCA).

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
			- Se utiliza una carpeta privada y compartida. - En cuanto a los trámites (previo a la organización), se manejan carpetas de OneDrive. En el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) no se conforman expedientes electrónicos.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Se utilizan formatos de preservación digital (Texto (PDF); Imágenes (JPEG2000); Audio y Video (MP4)). - No se imprimen documentos electrónicos de archivo, más allá de aquellos que se pudieron imprimir durante la pandemia. - Los documentos que generalmente se digitalizan, son aquellos que llegan por correspondencia, generalmente PQRS. El resto de la documentación se maneja en formato electrónico.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 11. Avance porcentual archivo electrónico Oficina de Control Interno



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- Finalizado el proceso de control de calidad documental incorporar las hojas de control impresas en los respectivos expedientes, como parte integral de su conformación.

- Verificar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de programar y ejecutar oportunamente la transferencia documental primaria al archivo central, conforme a los procedimientos institucionales y la normativa archivística vigente.

Aspectos de conservación:

- Mantener las condiciones actuales de infraestructura, ventilación, iluminación y limpieza del espacio, asegurando la continuidad de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Implementar un programa de limpieza periódica del mobiliario y unidades de almacenamiento, independiente de las jornadas de aseo del área de oficinas, con el fin de evitar la acumulación de polvo y material particulado.
- Establecer un programa de mantenimiento preventivo para el mobiliario metálico, verificando periódicamente su estabilidad estructural.
- Realizar procesos de mínima intervención para corregir las rasgadas puntuales identificadas en la documentación cuya disposición final corresponda a conservación total o selección, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Estado del Archivo Electrónico:

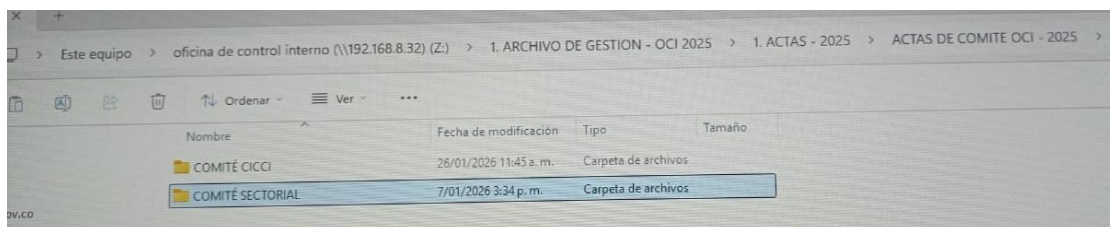
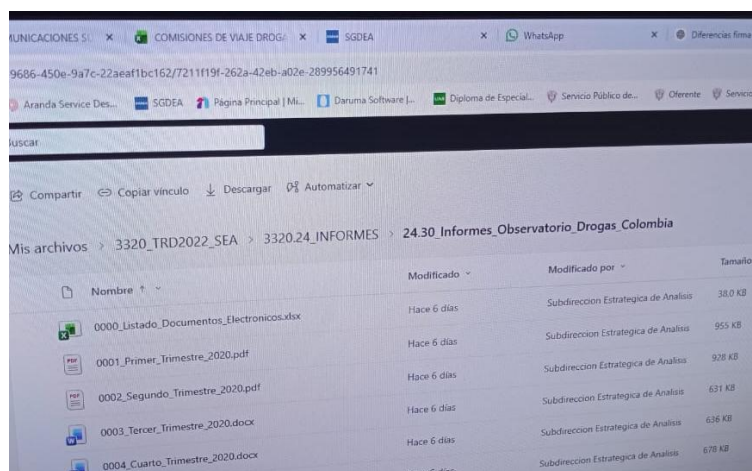
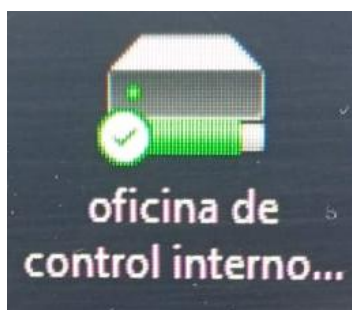
- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia aplica las Tablas de Retención documental de cara a la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, incorporando los conocimientos impartidos en las capacitaciones y solicitando asistencia técnica de seguimiento si es necesario, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia realiza la conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD)).
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una

de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

- Se adoptan el Listado de Documentos Electrónicos de Archivo, Hoja de control (en caso de expedientes electrónicos e híbridos), y Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe seguir realizado como se ha llevado, con los controles de ingreso, conformado los expedientes electrónicos e híbridos en su interior.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 95% (Nivel avanzado 2)**. "La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades y orden administrativo, legal, funcional y tecnológico."

A continuación, se presentan los registros fotográficos dispuestos por el área, relativos a las estructuras de organización para documentos electrónicos:



4.5. Dirección Jurídica

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 41. Identificación del Dirección Jurídica

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Dirección Jurídica
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro
Dirección	Cra. 9 #12 c-10
Piso de la dependencia	5 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	sede Paloquemao - Archivo central

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental del archivo de gestión de la dependencia, indicando las series y subseries documentales, las fechas extremas, las unidades de conservación (carpetas y cajas) y los metros lineales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y en proceso de convalidación.

Tabla 42. Volumetría de la Dirección Jurídica

volumetría Dirección Jurídica					
Versión TRD	Cod .	Nombre Grupo de Trabajo	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Vigencia
Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tablas de Retención Documental (TRD) del Fondo de la Dirección Nacional de Estupefacientes (DNE)	N/A	Subdirección Jurídica	Documentación sin clasificar	32	1980 al 2003
Total				32	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por treinta y dos (32) cajas referencia X-200, equivalentes a aproximadamente 8 metros lineales de documentación recibida de la extinta Dirección Nacional de Estupefacientes (DNE). Esta documentación comprende diferentes períodos documentales de conformidad con las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) aplicables.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 43. Estado del archivo Físico Dirección Jurídica

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se verificó que la documentación identificada en la sede Paloque-mao se encuentra en proceso de clasificación, de conformidad con las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) del fondo documental de la extinta Dirección Nacional de Estupefacientes (DNE).
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación se encuentra organizada por series documentales. No obstante, el proceso de ordenación documental aún se encuentra en desarrollo.
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	PENDIENTE	No se evidenció la conformación de expedientes de acuerdo con los criterios establecidos en las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).
4	FOLIACIÓN	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación cuenta con una foliación inicial; sin embargo, esta actividad no ha sido finalizada para la totalidad de los expedientes.
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	No se evidenció la elaboración ni la incorporación de hojas de control en los expedientes documentales.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	PENDIENTE	No se evidenció la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID) para la documentación objeto de verificación.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	PENDIENTE	Se evidenció que las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) no cuentan con una rotulación estandarizada que permita identificar claramente las series documentales. Asimismo, presentan múltiples marcaciones que dificultan su identificación y control.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	La transferencia documental primaria se realizará una vez se concluya la organización de la documentación, se efectúe el cierre de los expedientes y se determine el período documental al que corresponde cada uno, de conformidad con las Tablas de Valoración Documental (TVD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y los procedimientos institucionales vigentes.

Fuente: Elaboración propia.

Aspectos de Conservación Documental

- **Condiciones del espacio**

Los documentos producidos por los diferentes grupos de la Dirección Jurídica se encuentran ubicados en los archivos de gestión centralizados del primer y segundo piso de la sede Chapinero, en un espacio de almacenamiento en la sede Centro cerca al área de los puestos de trabajo de la Dirección y en el archivo central.

Para efectos del presente informe solo se va a realizar la descripción del espacio del segundo piso de la sede Chapinero y del quinto piso de la sede Centro, debido a que el archivo de gestión centralizado del primer piso y el archivo central se describirán en el apartado del Grupo de Gestión Documental, no obstante, sí se señalarán las condiciones de estos espacios y su impacto sobre la conservación de los documentos allí almacenados.

Las características de los espacios se describen a continuación:

- *Espacio de almacenamiento segundo piso sede Chapinero*

El espacio de almacenamiento del segundo piso está dividido por una puerta que da lugar a dos espacios independientes de almacenamiento, las características locativas de cada uno de ellos se relacionan en las siguientes tablas:

Tabla 44 Condiciones de espacio

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Concreto recubrimiento en tapete.	Malo. Suciedad acumulada, manchas, desgaste, restos de orín de roedor.
Muros	Concreto con recubrimiento en pintura blanca. Ladrillo decorativo a la vista.	Regular. Desgaste en la pintura, suciedad, fisuras.
Techo	Concreto	Regular. Suciedad, humedad puntual, desgaste en la pintura, manchas.
Iluminación artificial	Bombillo ahorrador y luz fluorescente sin difusor.	Bueno. No es adecuado para la consulta de documentos.
Iluminación natural	No	N/A
Ventilación	No	Inadecuada. El espacio permanece cerrado, no hay renovación ni circulación de aire.
Fuentes de calor	No	N/A
Fuentes de humedad	No	No
Extintores	Sí. a la entrada del espacio.	Adecuado
Otros	Presencia de tanque de gas dentro del espacio.	Factor de riesgo identificado.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 45. Condiciones de espacio

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Concreto/ tapete	Regular. Suciedad, manchas.
Muros	Concreto recubierto en pintura blanca y ladrillo decorativo a la vista	Buen estado, de forma puntual suciedad.
Techo	Concreto con recubrimiento texturado	En la zona occidental de forma puntual evidencia de humedad y chorreones

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Iluminación artificial	Bombillo ahorrador	Bueno
Iluminación natural	No presenta	N/A
Ventilación	Se da por la puerta de entrada al espacio que permanece cerrada	Insuficiente. No hay renovación de aire
Fuentes de calor	No	N/A
Fuentes de humedad	No	N/A
Extintores	Sí	Al ingreso al espacio

Fuente: Elaboración propia.

El espacio de almacenamiento no cuenta con las condiciones adecuadas para la conservación de la documentación debido a factores como la falta de renovación de aire en el espacio, la evidencia de excrementos de roedor, la suciedad acumulada del tapete debido a la falta de limpieza de forma adecuada y las humedades de techo y muros. Estos factores contribuyen a la proliferación de microorganismos y a unas condiciones medio ambientales nocivas para la estabilidad de los soportes documentales.

Adicionalmente, el espacio se encuentra próximo a instalaciones sanitarias y alberga un tanque de gas, condiciones que incrementan los riesgos para la conservación de la documentación.

Tabla 46. Espacio de almacenamiento quinto piso sede Centro

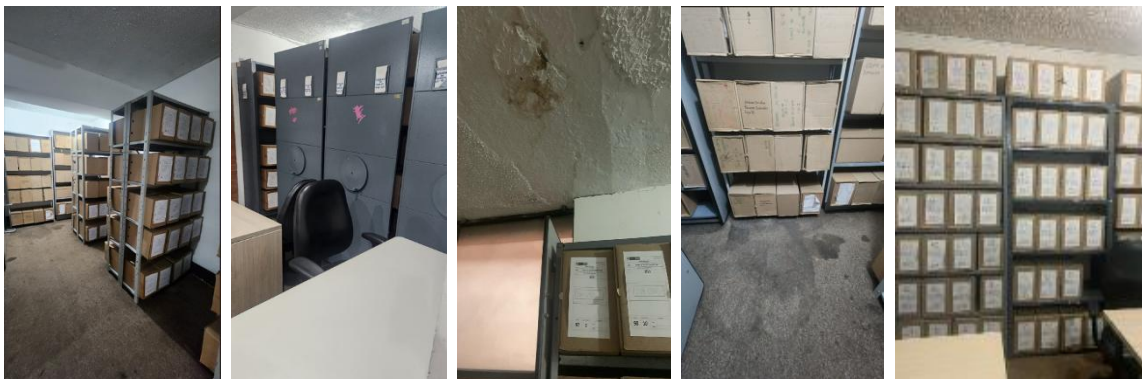
Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Laminado	Bueno
Muros	Concreto	Bueno
Techo	Concreto	Bueno
Iluminación artificial	LED	Adecuada para las necesidades del espacio.
Iluminación natural	Sí, por ventana ubicada en el muro occidental.	Adecuada, con utilización de cortina tipo sheer.
Ventilación	Natural	Adecuada.
Renovación de aire	Natural	Adecuada.
Fuentes de humedad	No se evidencian instalaciones hidráulicas.	N/A
Instalaciones eléctricas	No visibles.	Adecuadas.
Extintores	Sí. Ubicados cerca del mobiliario de almacenamiento.	Bueno.
Seguridad	Mueble de almacenamiento con llave.	Adecuada.

Fuente: Elaboración propia.

Los elementos de la infraestructura, como pisos, muros y techos, presentan un buen estado de conservación y no se evidenciaron deterioros que representen un riesgo para la documentación. El espacio dispone de iluminación y ventilación natural adecuadas, así como de renovación de aire, condiciones que favorecen la conservación de los soportes documentales.

Aunque el mantenimiento preventivo del espacio no se realiza de manera programada, las intervenciones correctivas se ejecutan cuando son requeridas. En términos generales, el área ofrece condiciones favorables para el almacenamiento de la documentación.

No obstante, las labores de limpieza se realizan únicamente en los pisos, dejando de lado el mobiliario y las unidades de almacenamiento, por tanto, se evidencia suciedad superficial en la documentación.



Vista general del espacio de almacenamiento segundo piso sede Chapinero



Vista general espacio de Almacenamiento sede Centro

- **Condiciones del almacenamiento:**

- *Segundo piso sede Chapinero*

La documentación que se encuentra en el segundo piso de la sede Chapinero está almacenada en dos archivadores rodantes y veinticuatro (24) estanterías metálicas fijas abiertas. Se evidenció que la capacidad instalada se encuentra saturada, limitando el crecimiento documental y dificultando la adecuada organización de los expedientes.

El mobiliario presenta diferentes afectaciones asociadas al uso y la falta de mantenimiento, entre ellas dificultades en el desplazamiento de los módulos rodantes, desajuste de manijas y ausencia de algunas bandejas. Adicionalmente, no se realizan actividades de mantenimiento preventivo o correctivo ni jornadas

periódicas de limpieza del mobiliario y unidades de almacenamiento, únicamente por demanda.

Es importante señalar que la dependencia adelanta actualmente el proceso de organización y preparación de las transferencias documentales, en el marco del cual se está realizando el reemplazo progresivo de las unidades de almacenamiento que no cumplen con las condiciones técnicas requeridas. Estas están siendo sustituidas por cajas y carpetas que cumplen con las especificaciones establecidas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), contribuyendo a mejorar las condiciones de preservación, organización y almacenamiento de la documentación y favoreciendo su conservación a largo plazo.

No obstante, parte de la documentación se encuentra almacenada en cajas de archivo referencias X-200, así como en algunas cajas reutilizadas o recicladas. En términos generales, las unidades de almacenamiento presentan un estado de conservación regular, evidenciando desgaste en los bordes, deformaciones asociadas a dobleces en las tapas y suciedad superficial generalizada. Adicionalmente, se observó que la mayoría de las cajas carecen de rótulos de identificación estandarizados, lo que dificulta la localización y control de la documentación.

Las carpetas de yute presentan, en su mayoría, deformaciones físicas como dobleces y arrugas derivadas del uso y la manipulación. Por su parte, las carpetas de cuatro aletas se encuentran en buen estado de conservación, sin evidenciar deterioros significativos que afecten su funcionalidad.

En cuanto a la identificación de las unidades de almacenamiento, aproximadamente el cincuenta por ciento (50 %) de las carpetas cuentan con rótulo, mientras que el porcentaje restante no dispone de rótulos de identificación estandarizados, situación que afecta la organización y recuperación de la información.

- *Espacio de almacenamiento sede Centro*

En el caso de la documentación ubicada en la sede Centro, se encuentra almacenada en un archivador rodante ubicado en el centro del espacio, el cual presenta un buen estado de conservación y una capacidad de almacenamiento suficiente para las necesidades actuales de la documentación almacenada.

La documentación se conserva principalmente en carpetas de yute de tapa suelta y carpetas de cuatro aletas, así como en cajas de archivo referencia X-200. También se evidenció documentación almacenada de forma suelta al interior de algunas cajas y dentro del mobiliario, condición que incrementa el riesgo de deterioro durante la consulta y manipulación.

Las unidades de almacenamiento presentan un estado de conservación regular, observándose desgaste en los bordes, pérdida parcial de la estructura de las

tapas y deformaciones. En las carpetas se identificaron arrugas y dobleces en las esquinas inferiores, mientras que en cuanto a la rotulación se presenta ausencia de identificación en algunas unidades y falta de uniformidad en los rótulos existentes, dificultando la adecuada localización y control de la documentación.

De igual forma, no se realizan actividades periódicas de limpieza ni mantenimiento preventivo al mobiliario de almacenamiento, condición que puede favorecer la acumulación de polvo y afectar, a mediano plazo, tanto el mobiliario como las unidades de conservación.



Detalle unidades de almacenamiento

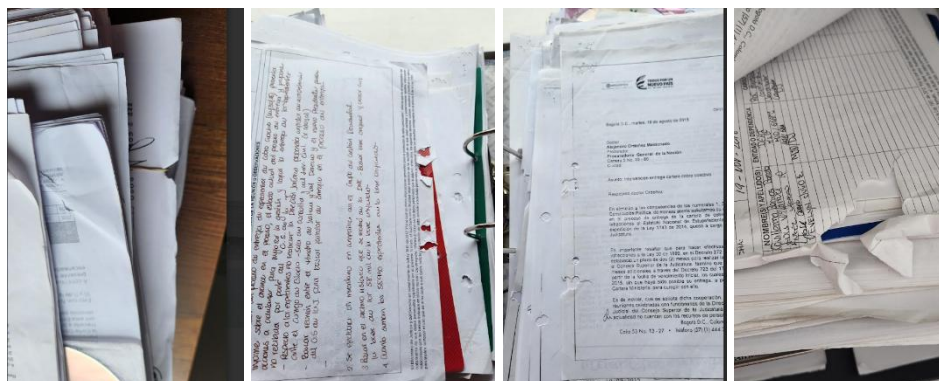
- **Estado de conservación de la documentación:**

En términos generales, la documentación presenta un estado de conservación aceptable; no obstante, se identificaron deterioros físicos puntuales consistentes en arrugas, dobleces, rasgaduras y pérdida de plano ocasionados principalmente por las condiciones de almacenamiento, la manipulación y en el caso del Grupo de Actuaciones Administrativas, por la ausencia de unidades de almacenamiento que proporcionen una adecuada protección física a la documentación.

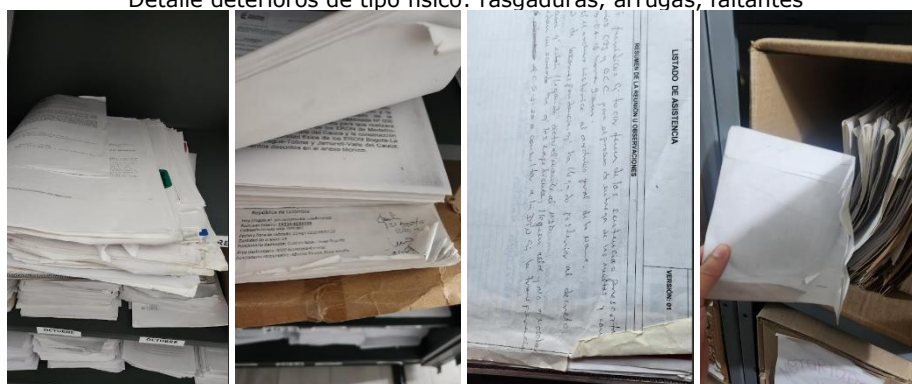
En cuanto a los medios magnéticos, se identificaron discos compactos (CD) almacenados en sobres de papel bond y papel manila elaborados al tamaño del soporte. Los cuales requieren mantenerse en condiciones adecuadas de almacenamiento para evitar su deterioro, ya que estaban sin unidad de almacenamiento.

Durante la visita no se identificó presencia de deterioro biológico ni evidencia de plagas que afecten la documentación. No obstante, en el diagnóstico del año 2024, se había evidenciado una AZ que contenía documentación con biodeterioro. Pese a la indicación realizada por parte del Grupo de Gestión Documental para el aislamiento de esa documentación, al parecer, esta medida no se llevó a cabo y se procedió a su realmacenamiento por tanto, no fue posible en la visita realizada volver a identificar esa documentación contaminada.

Por lo anterior, en las recomendaciones se dejarán las observaciones sobre los pasos a seguir para el tratamiento de esa documentación.



Detalle deterioros de tipo físico: rasgaduras, arrugas, faltantes



Detalle deterioros de tipo físico: dobleces, rasgaduras, ausencia unidades de almacenamiento

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en la Dirección Jurídica y sus grupos (Dirección Jurídica, Grupo de Actuaciones Administrativas, Grupo de Asuntos Notariales y Registrales, Grupo de Defensa Jurídica, Grupo de Extinción de Dominio). Se agruparon todas en un solo análisis teniendo en cuenta la uniformidad en las observaciones realizadas, para lo cual, se presenta una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área, recomendaciones y registros fotográficos.

Tabla 47. Estado archivo electrónico Dirección Jurídica y sus áreas

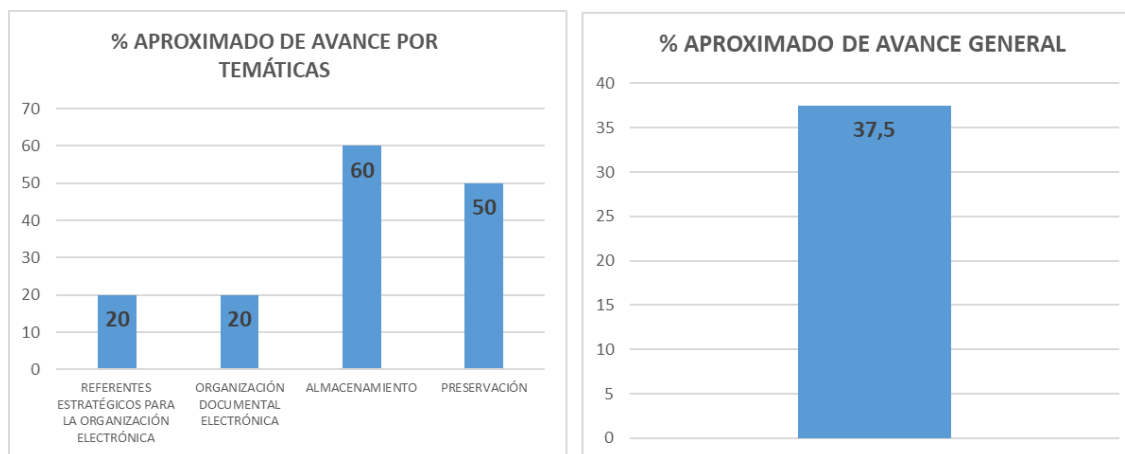
No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Para los documentos electrónicos de archivo no se aplican las Tablas de Retención Documental (TRD) en procesos de organización. - Se evidencia que sí han recibido capacitaciones; sin embargo, estas no se aplican.

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Los documentos no se clasifican de manera jerárquica, por series y subseries documentales, en orden ascendente, de acuerdo con los lineamientos impartidos. Se organizan de manera empírica, según criterios propios. - No se utilizan los instrumentos de descripción documental. - Se utiliza la firma electrónica en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Se utiliza el repositorio institucional de nube OneDrive. - No se separan versiones finales de versiones borrador.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Se usan formatos de preservación digital para texto (PDF). - Todo lo que llega físico se escanea en algunos procesos, mientras que los documentos generados electrónicamente se mantienen en formato electrónico. - Los enlaces documentales manifiestan que no se hacen cargo de la organización de documentos electrónicos de archivo.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 12. Avance porcentual archivo electrónico Dirección Jurídica y sus áreas



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- Continuar con el proceso de clasificación documental, asegurando que la documentación se organice de conformidad con las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) del fondo documental de la extinta Dirección Nacional de Estupefacientes (DNE).
- Finalizar el proceso de foliación de los expedientes, verificando la continuidad y correcta numeración de los folios, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Elaborar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), asegurando la descripción completa y precisa de las unidades documentales para facilitar su administración, consulta y transferencia.
- Unificar y actualizar la rotulación de las cajas eliminando las marcaciones múltiples e implementando una identificación uniforme que permita reconocer claramente las series y subseries documentales contenidas en cada unidad de almacenamiento.
- Realizar el cierre de los expedientes, identificando las fechas extremas y el período documental al que corresponde cada uno, como requisito previo para programar y ejecutar la transferencia documental primaria.

Aspectos de conservación:

- Implementar procesos de organización física y realmacenamiento de la documentación mediante el uso de carpetas y cajas de archivo que cumplan con las especificaciones establecidas por el Sistema Integrado de Conservación (SIC), garantizando una adecuada protección de los documentos.
- Durante el proceso de organización de la documentación, se deberá hacer una revisión detallada del estado de conservación de los documentos con el fin de identificar posible afectación con deterioro biológico. Una vez identificada, se deberá aislar y notificar al Grupo de gestión documental para su futura desinfección.
- Normalizar la rotulación de las carpetas y futuras cajas de archivo, de acuerdo con los lineamientos aportados por el Grupo de Gestión Documental, con el fin de facilitar la identificación, recuperación y control de la documentación.
- Establecer un programa de mantenimiento preventivo para el archivador rodante y una periodicidad para la limpieza del mobiliario de almacenamiento, evitando la acumulación de polvo y material particulado.
- Realizar intervenciones menores para corregir las rasgaduras y otros deterioros físicos presentes en los documentos cuya disposición final corresponda a conservación total o selección, conforme a las Tablas de

Retención Documental (TRD) y a los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

- Los deterioros e intervenciones realizadas sobre los documentos deben quedar registradas en el Formato Único de Inventario (FUID).
- Fortalecer las competencias del personal mediante su participación en jornadas de capacitación sobre conservación documental, intervenciones menores y atención de emergencias documentales, con el propósito de promover la aplicación de buenas prácticas de conservación en el archivo de gestión de la dependencia.
- Aunque, si bien la entidad desarrolla actividades de control integrado de plagas dos veces al año y realiza procesos de saneamiento ambiental mediante la aplicación de productos desinfectantes de amplio espectro, las condiciones de infraestructura y almacenamiento hacen necesario fortalecer las medidas preventivas para minimizar los riesgos de deterioro de la documentación.
- Se deben realizar mejoras en la infraestructura del espacio de almacenamiento del segundo piso con el fin de mejorar las condiciones y garantizar la conservación de los documentos.

Estado del Archivo Electrónico:

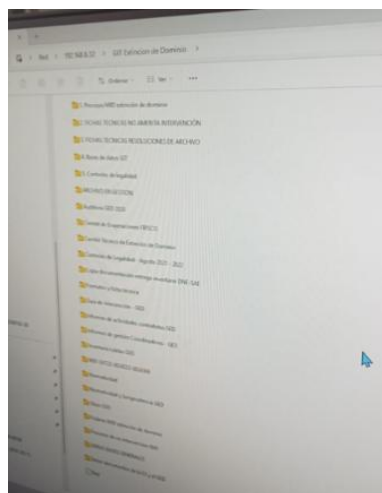
- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe aplicar las Tablas de Retención documental de cara a la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, incorporando los conocimientos impartidos en las capacitaciones y solicitando asistencia técnica de seguimiento si es necesario, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe realizar la conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD).
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).
- Se debe adoptar el Listado de Documentos Electrónicos de Archivo, Hoja de Control (en caso de expedientes electrónicos e híbridos), y Formato

Único de Inventario Documental (FUID).

- Almacenamiento: El almacenamiento se debe realizar con los controles de ingreso, conformado los expedientes electrónicos e híbridos, preferiblemente en repositorios de nube a partir de los cuales se puedan generar controles y copias de backup, de cara a procesos de migración futura al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia y sus grupos comparten el mismo resultado en el avance 37,5 % (Nivel básico)**. “Las dependencias están desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.” No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

A continuación, se presentan los registros fotográficos dispuestos por el área, relativos a las estructuras de organización para documentos electrónicos:



4.5.1. Grupo de Defensa Jurídica

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación,

responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 48. Identificación del Grupo de Defensa Jurídica

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Grupo de Defensa Jurídica
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro
Dirección	Cra. 9 #12 c-10
Piso de la dependencia	5 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	2 piso sede Chapinero 1 piso sede Chapinero sede Paloquemao - Archivo Central

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental del archivo de gestión de la dependencia, indicando las series y subseries documentales, las fechas extremas, las unidades de conservación (carpetas y cajas) y los metros lineales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y en proceso de convalidación.

Tabla 49. Volumetría del Grupo de Defensa Jurídica

Volumetría - Grupo de Defensa Jurídica							
Item	Versión TRD	Cod.	Nombre Grupo de Trabajo	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	vigencia
1	Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Dirección Nacional de Estupefacientes (DNE)			Conciliaciones Extrajudiciales	155	1.455	1995 / 2015
2				Procesos de Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	12	243	1995 / 2015
3				Procesos de Acción de Reparación Directa	37	300	1995 / 2015
4				PROCESOS JUDICIALES/ del Contencioso Administrativo	34	230	1995 / 2015
5	Segunda versión TRD - agosto 11 de 2011 a agosto 28 de 2017	1501	GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA	Actas del Comité de Conciliación	11	107	2017
6				Conciliaciones Extrajudiciales	110	850	2017
7				Informes de Gestión	15	139	2016
8				Procesos de Acción de Cumplimiento	5	30	2015

9				Procesos de Acción de Grupo	20	57	2015
10				Procesos de Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	78	186	2016
11				Procesos de Acción de Reparación Directa	301	1.910	2016
12				Procesos de Acción Popular	19	33	2014
13				Procesos Laborales	8	10	2015
14				Procesos Penales	1	8	2014
15	Tercera versión TRD - agosto 29 de 2017 a junio 25 de 2023	1501	GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA	Proceso de Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	10	80	2019
16				Procesos de Acción de Reparación Directa	11	90	2019
				Total	827	5728	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por ochocientos veintisiete (827) cajas X-200, con una capacidad aproximada de 206,75 metros lineales de documentación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 50. Estado del archivo Físico del Grupo de Defensa Jurídica

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se verificó que la documentación identificada se encuentra en proceso de clasificación, de conformidad con las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes a los fondos documentales de la extinta Dirección Nacional de Estupefacientes (DNE) y del Ministerio de Justicia y del Derecho.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación se encuentra organizada por series documentales. No obstante, el proceso de ordenación documental aún se encuentra en desarrollo.
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	EN PROCESO	Se evidenció que la conformación de los expedientes se encuentra en proceso, atendiendo inicialmente los criterios establecidos en las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).
4	FOLIACIÓN	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación cuenta con una foliación inicial; sin embargo, esta actividad aún no ha sido finalizada para la totalidad de los expedientes.

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	No se evidenció la elaboración ni la incorporación de hojas de control en los expedientes documentales.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	PENDIENTE	Se evidenció la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID); sin embargo, este fue elaborado en una versión diferente a la establecida institucionalmente para la documentación objeto de verificación. Asimismo, se cuenta con un Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a la documentación en estado natural y se evidenciaron inconsistencias relacionadas con la secuencia de numeración de las cajas, presentándose saltos en su consecutivo.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	PENDIENTE	Se evidenció que las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) no cuentan con una rotulación estandarizada que permita identificar claramente las series documentales. Asimismo, presentan múltiples marcaciones que dificultan su identificación, control y consulta.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	La transferencia documental primaria se realizará una vez finalice el proceso de organización documental, se efectúe el cierre de los expedientes y se determine el período documental correspondiente, de conformidad con las Tablas de Valoración Documental (TVD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y los procedimientos institucionales vigentes.

Fuente: Elaboración propia.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- Finalizar la ordenación documental aplicando el principio de orden original y los criterios técnicos establecidos por la normativa archivística vigente.
- Culminar la conformación de los expedientes verificando que cada uno reúna los documentos que corresponden a un mismo trámite o asunto, conforme a las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Elaborar e incorporar la hoja de control en cada expediente, de conformidad con el procedimiento institucional.
- Actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) utilizando la versión institucional vigente, verificando la información registrada y la documentación física, así como corrigiendo las inconsistencias identificadas en la numeración consecutiva de las cajas. Se debe manejar un consecutivo único por la volumetría del grupo.
- Implementar la rotulación estandarizada de las unidades de

almacenamiento para los archivos de gestión, conforme a los lineamientos institucionales.

4.5.2. Grupo de Extinción de Dominio

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 51. Identificación del Grupo de Extinción de Dominio

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Grupo de Extinción de Dominio
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro
Dirección	Cra. 9 #12 c-10
Piso de la dependencia	5 piso
Número de responsables en el Archivo	2
Ubicación de sus archivos físicos	2 piso sede Chapinero 1 piso sede Chapinero sede Paloquehao - Archivo Central

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental del archivo de gestión de la dependencia, indicando las series y subseries documentales, las fechas extremas, las unidades de conservación (carpetas y cajas) y los metros lineales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y en proceso de convalidación.

Tabla 52. Volumetría del Grupo de Extinción de Dominio

volumetría Grupo de Extinción de Dominio							
Item	Versión TRD	Cod.	Nombre Grupo de Trabajo	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	vigencia
1	Fondo de la Dirección Nacional de Estupefacientes (DNE)	N/A	N/A	Procesos de extinción de dominio Ley 793 de 2002	95	1.226	1999 / 2010
2	Segunda versión TRD - agosto 11 de 2011 a agosto 28 de 2017	1503	Grupo de Extinción de Dominio	Procesos de extinción de dominio Ley 1708 de 2014	43	491	2015 / 2019
3				Procesos de extinción de dominio Ley 1849	8	105	2017 / 2020

				de 2017			
4				Procesos de extinción de dominio Ley 793 de 2002	416	3.539	1998 / 2016
5				Memorandos	1	6	2013 / 2014
6				Renuncia de poder	1	6	2014/2015
7				Fichas de no intervención Ley 1708	4	24	2014/2016
8				Piezas procesales de Extinción de Dominio Ley 1453	1	4	2014/2016
9	Tercera versión TRD - agosto 29 de 2017 a junio 25 de 2023	1503	Grupo de Extinción de Dominio	Acciones de Tutela	3	31	2016 /2020
				Total	572	5.432	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por quinientos setenta y dos (572) cajas X-200, con una capacidad aproximada de 143 metros lineales de documentación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 53. Estado del archivo Físico del Grupo de Extinción de Dominio

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se verificó que la documentación identificada se encuentra en proceso de clasificación, de conformidad con las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes a los fondos documentales de la extinta Dirección Nacional de Estupefacientes (DNE) y del Ministerio de Justicia y del Derecho.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación se encuentra organizada por series documentales. No obstante, el proceso de ordenación documental aún se encuentra en desarrollo.
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	EN PROCESO	Se evidenció que la conformación de los expedientes se encuentra en proceso, atendiendo inicialmente los criterios establecidos en las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).
4	FOLIACIÓN	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación cuenta con una foliación inicial; sin embargo, esta actividad aún no ha sido finalizada para la totalidad de los expedientes.

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	No se evidenció la elaboración ni la incorporación de hojas de control en los expedientes documentales.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	PENDIENTE	Se evidenció la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID); sin embargo, este fue elaborado en una versión diferente a la establecida institucionalmente para la documentación objeto de verificación. Asimismo, se cuenta con un Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a la documentación en estado natural y se evidenciaron inconsistencias relacionadas con la secuencia de numeración de las cajas, presentándose saltos en su consecutivo.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	PENDIENTE	Se evidenció que las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) no cuentan con una rotulación estandarizada que permita identificar claramente las series documentales. Asimismo, presentan múltiples marcaciones que dificultan su identificación, control y consulta.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	La transferencia documental primaria se realizará una vez finalice el proceso de organización documental, se efectúe el cierre de los expedientes y se determine el período documental correspondiente, de conformidad con las Tablas de Valoración Documental (TVD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y los procedimientos institucionales vigentes.

Fuente: Elaboración propia.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- Finalizar la ordenación documental aplicando el principio de orden original y los criterios técnicos establecidos por la normativa archivística vigente.
- Culminar la conformación de los expedientes verificando que cada uno reúna los documentos que corresponden a un mismo trámite o asunto, conforme a las Tablas de Retención Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Elaborar e incorporar la hoja de control en cada expediente, de conformidad con el procedimiento institucional.
- Actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) utilizando la versión institucional vigente, verificando la información registrada y la documentación física, así como corrigiendo las inconsistencias identificadas en la numeración consecutiva de las cajas. Se debe manejar un consecutivo único por la volumetría del grupo.
- Implementar la rotulación estandarizada de las unidades de

almacenamiento para los archivos de gestión, conforme a los lineamientos institucionales.

- Realizar una validación periódica de los expedientes, con el fin de identificar aquellos que hayan concluido su trámite y se encuentren cerrados, para adelantar las actividades de organización documental y gestionar oportunamente la correspondiente transferencia documental primaria.

4.5.3. Grupo de Actuaciones Administrativas

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 54. Identificación del Grupo de Actuaciones Administrativas

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Grupo de Actuaciones Administrativas
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro
Dirección	Cra. 9 #12 c-10
Piso de la dependencia	5 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	2 piso sede Chapinero 5 piso sede Centro

Fuente: Elaboración propia

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental del archivo de gestión de la dependencia, indicando las series y subseries documentales, las fechas extremas, las unidades de conservación (carpetas y cajas) y los metros lineales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y en proceso de convalidación.

Tabla 55. Volumetría Grupo de Actuación Administrativas

volumetría Grupo de Actuación Administrativas								
Item	Versión TRD	Cod.	Nombre Grupo de Trabajo	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	Centímetros (Altura)	Vigencia
1	Tercera versión TRD - agosto 29 de 2017 a	1504	Grupo de Actuación Administrativas	Acciones de Tutela	1	5		2017-2019
2				DERECHOS DE PETICIÓN	23	143		2010-2019

3	junio 25 de 2023			Procesos Ejecutivos de Cobro Coactivo			304	2023-2026
4				Proyectos de Actos Administrativo s	22	147		2010-2022
5	Cuarta versión de las TRD del Decreto 1017 del 26 de junio de 2023, en convalidación.	10430	Grupo de Actuación Administrativas	DERECHOS DE PETICIÓN	1	7		2026
6				Procesos Ejecutivos de Cobro Coactivo	8	29	609	2023-2026
				Total	55	331	913	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por cincuenta y cinco (55) cajas referencia X-200, equivalentes a aproximadamente 13,75 metros lineales de documentación. Adicionalmente, se identificaron 913 centímetros de altura de documentación ubicados en la sede Centro, los cuales actualmente se encuentran en proceso de realmacenamiento por parte del enlace documental, con el fin de optimizar su organización, conservación y disponibilidad para la consulta.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 56. Estado del archivo Físico Grupo de Actuación Administrativas

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se verificó que la documentación identificada se encuentra en proceso de clasificación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes a los períodos II y III.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación se encuentra organizada por series documentales. No obstante, el proceso de ordenación documental aún se encuentra en desarrollo.
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	EN PROCESO	Se evidenció que la conformación de los expedientes se encuentra en proceso, atendiendo los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).
4	FOLIACIÓN	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación cuenta con una foliación inicial; sin embargo, esta actividad aún no ha sido finalizada para la totalidad de los expedientes.

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	No se evidenció la elaboración ni la incorporación de hojas de control en los expedientes documentales.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	PENDIENTE	No se evidenció la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID) para la documentación objeto de verificación.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	PENDIENTE	Se evidenció que las cincuenta y cinco (55) cajas referencia X-200 no cuentan con una rotulación estandarizada que permita identificar claramente las series documentales. Adicionalmente, se identificaron 913 centímetros de altura de documentación ubicados en la sede Centro, los cuales actualmente se encuentran en proceso de realmacenamiento por parte del enlace documental.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	La transferencia documental primaria se realizará una vez finalice el proceso de organización documental y se efectúe el cierre de los expedientes, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y los procedimientos institucionales vigentes.

Fuente: Elaboración propia.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- Finalizar la ordenación documental aplicando el principio de orden original y los criterios técnicos establecidos por la normativa archivística vigente.
- Culminar la conformación de los expedientes verificando que cada uno reúna los documentos que corresponden a un mismo trámite o asunto, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Elaborar e incorporar la hoja de control en cada expediente, de conformidad con el procedimiento institucional.
- Elaborar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para la totalidad de la documentación organizada, utilizando la versión institucional vigente.
- Implementar la rotulación estandarizada de las cincuenta y cinco (55) cajas referencia X-200 y de las demás unidades de almacenamiento, conforme a los lineamientos institucionales. Asimismo, culminar el proceso de realmacenamiento de los 913 centímetros de altura de documentación ubicados en la sede Centro, garantizando su adecuada identificación, conservación y consulta.

4.5.4. Grupo de Asuntos Notariales y Registrales

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 57. Identificación del Grupo de Asuntos Notariales y Registrales

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Grupo de Asuntos Notariales y Registrales
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro
Dirección	Cra. 9 #12 c-10
Piso de la dependencia	5 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	5 piso sede Centro 2 piso Archivo Sede Chapinero

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental del archivo de gestión de la dependencia, indicando las series y subseries documentales, las fechas extremas, las unidades de conservación (carpetas y cajas) y los metros lineales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y en proceso de convalidación.

Tabla 58. Volumetría del Grupo de Registro y Notariado

volumetría Grupo de Registro y Notariado							
Item	Versión TRD	Cod.	Nombre Grupo de Trabajo	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	vigencia
1	Cuarto versión de las TRD del Decreto 1017 del 26 de junio de 2023, en convalidación.	10440	Grupo de Asuntos Notariales y Registrales	Acciones de Tutela	1	1	2025
2				Derechos de Petición	1	1	2024 - 2025
3				Proyectos Normativos	1	3	2024 -2025 -2026
4				Actas	1	1	2024 -2025
				Total	1	6	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por una (1) caja X-200, con una capacidad aproximada de 0,25 metro lineal de documentación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 59. Estado del archivo Físico del Grupo de Registro y Notariado

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se verificó que la documentación identificada se encuentra en proceso de clasificación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes al período 4.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación se encuentra organizada por series documentales. No obstante, el proceso de ordenación documental aún se encuentra en desarrollo.
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	EN PROCESO	Se evidenció que la conformación de los expedientes se encuentra en proceso, atendiendo los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).
4	FOLIACIÓN	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación no cuenta con foliación, debido a que corresponde a expedientes activos del archivo de gestión.
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	No se evidenció la elaboración ni la incorporación de hojas de control en los expedientes documentales.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	PENDIENTE	No se evidenció la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID) para la documentación objeto de verificación.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	PENDIENTE	Se evidenció que las unidades documentales no cuentan con rotulación que permita su adecuada identificación y control.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	La transferencia documental primaria se realizará una vez finalice el proceso de organización documental y se efectúe el cierre de los expedientes, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y los procedimientos institucionales vigentes.

Fuente: Elaboración propia.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- Finalizar la ordenación documental aplicando el principio de orden original y los criterios técnicos establecidos por la normativa archivística vigente.
- Elaborar e incorporar la hoja de control en cada expediente, de

- conformidad con el procedimiento institucional
- Elaborar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para la totalidad de la documentación organizada, utilizando la versión institucional vigente.
- Implementar la rotulación estandarizada de una (1) cajas referencia X-200 y conforme a los lineamientos institucionales.
- Realizar validaciones periódicas para identificar los expedientes que hayan concluido su trámite para gestionar oportunamente la transferencia documental primaria.

Estado del Archivo Electrónico:

- Fue descrita a nivel de Dirección, debido a la uniformidad en el proceso de organización electrónica.

4.6. Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 60. Identificación del Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 No. 13 – 27
Piso de la dependencia	2
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	N/A

Fuente: Elaboración propia.

Estado de Organización del Archivo Físico

Verificada la producción documental de la dependencia, se evidenció que no cuenta con documentos de archivo en soporte físico; la documentación se produce, gestiona y preserva en soporte electrónico.

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en la Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia, ofreciendo así una visión

detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

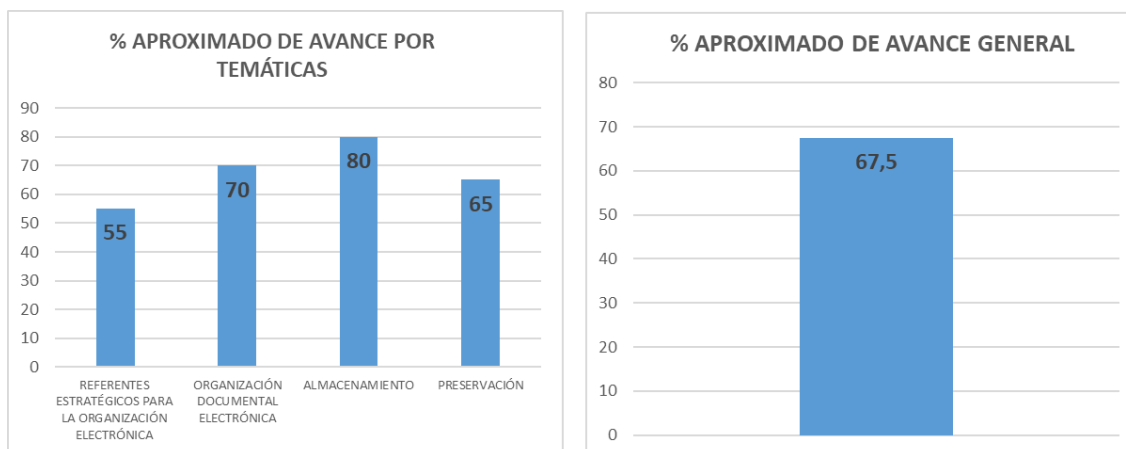
Tabla 61. Estado archivo electrónico Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Indican que utilizan las Tablas de Retención Documental (TRD) como guía principal para organizar los documentos electrónicos de archivo. - Han recibido capacitaciones. - Indican que implementan Tablas de Retención Documental (TRD) del periodo anterior.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se evidencia clasificación jerárquica. Utilizan el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y Listado de Documentos Electrónicos. Se utilizan firmas a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), escaneada y digital. Los controles de acceso son aplicados. - Se evidencia que los nombres de los documentos contienen más de 30 caracteres, y los metadatos estándar se encuentran implementados parcialmente. - Se aplica cronología. - Indican que implementan los lineamientos expedidos en 2025. - No cuentan con expedientes híbridos.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Utilizan OneDrive institucional. No obstante, indican que algunos documentos se han integrado al servidor FILESERVER.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Indican que utilizan los formatos PDF, JPEG2000, MP4. La producción de documentos electrónicos se realiza desde 2019-2020. Se encuentran pendientes de la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 13. Avance porcentual archivo electrónico Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Electrónico:

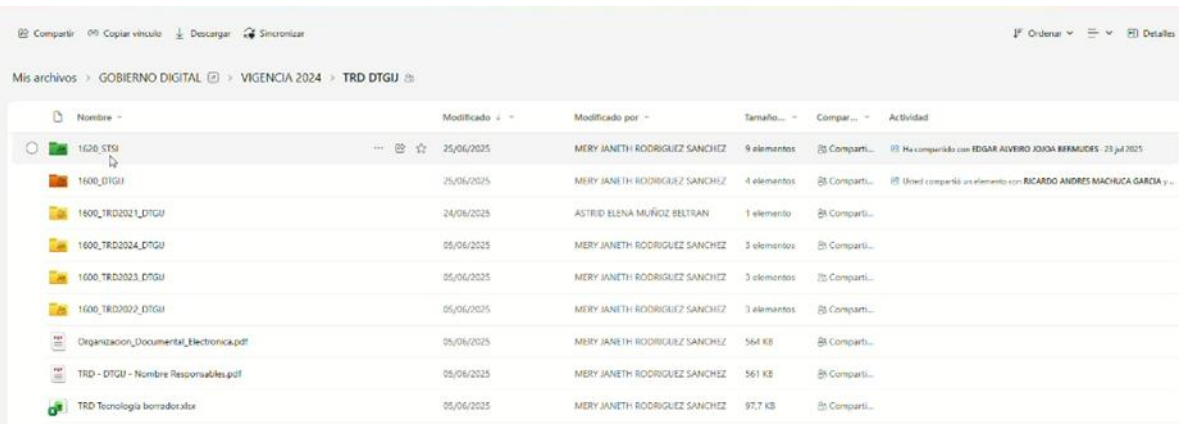
- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe continuar aplicando las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, seguir asistiendo a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesarias, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica. Es pertinente aplicar la TRD vigente para los documentos producidos en la actualidad.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe reforzar la conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD). Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda, de igual manera, si se utilizan otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o

video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.

- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 67,5% (Avanzado 1)**. “La dependencia realiza seguimiento y control al producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

A continuación, se presentan los registros fotográficos dispuestos por el área, relativos a las estructuras de organización para documentos electrónicos:



4.6.1. Subdirección de Gestión de Información en Justicia

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 62. Identificación de la Subdirección de Gestión de Información en Justicia

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Subdirección de Gestión de Información en Justicia
Ciudad	Bogotá

Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 No. 13 – 27
Piso de la dependencia	2 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	N/A

Fuente: Elaboración propia.

Estado de Organización del Archivo Físico

Verificada la producción documental de la dependencia, se evidenció que no cuenta con documentos de archivo en soporte físico; la documentación se produce, gestiona y preserva en soporte electrónico.

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en la Subdirección de Gestión de Información en Justicia, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

Tabla 63. Estado archivo electrónico Subdirección de Gestión de Información en Justicia

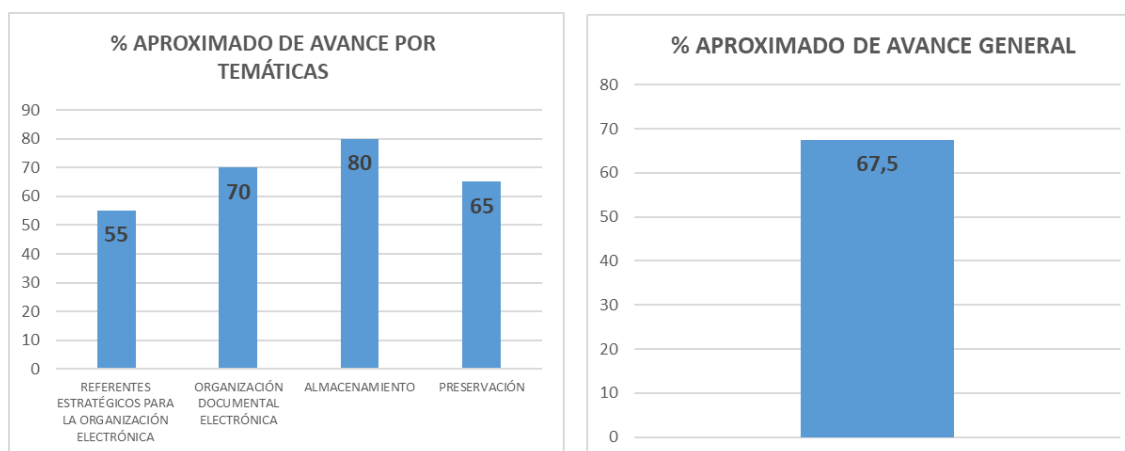
No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Indican que utilizan las Tablas de Retención Documental (TRD) como guía principal para organizar los documentos electrónicos de archivo, actualmente en proceso de convalidación; además han recibido capacitaciones. - Indican que implementan Tabla de Retención Documental (TRD) del periodo anterior.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se evidencia clasificación jerárquica. Utilizan el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y Listado de Documentos electrónicos. - Se identificó el uso de firma escaneada, firma digital y firma a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Los controles de acceso son aplicados. - Se evidencia más de 30 caracteres, y metadatos estándar parcialmente aplicados. - Se aplica cronología. - Indican que implementan los lineamientos expedidos en 2025. - No cuentan con expedientes híbridos.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Utilizan OneDrive institucional. No obstante, indican que algunos documentos se han integrado al servidor FILESERVER.

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Se usan formatos de preservación digitales PDF, JPEG2000, MP4. La producción de documentos electrónicos se realiza desde 2019-2020. Se encuentran pendientes de la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 14. Avance porcentual archivo electrónico Subdirección de Gestión de Información en Justicia



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe continuar aplicando las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, seguir asistiendo a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesarias, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica. Es pertinente aplicar la TRD vigente para los documentos producidos en la actualidad.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe reforzar la conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD). Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de

manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.

- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente los accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 67,5% (Avanzado 1)**. “La dependencia realiza seguimiento y control al producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

4.6.2. Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 64. Identificación del Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 No. 13 – 27
Piso de la dependencia	2 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	N/A

Fuente: Elaboración propia.

Estado de Organización del Archivo Físico

Verificada la producción documental de la dependencia, se evidenció que no cuenta con documentos de archivo en soporte físico; la documentación se produce, gestiona y conserva en soporte electrónico.

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en la Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

Tabla 65. Estado archivo electrónico Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información

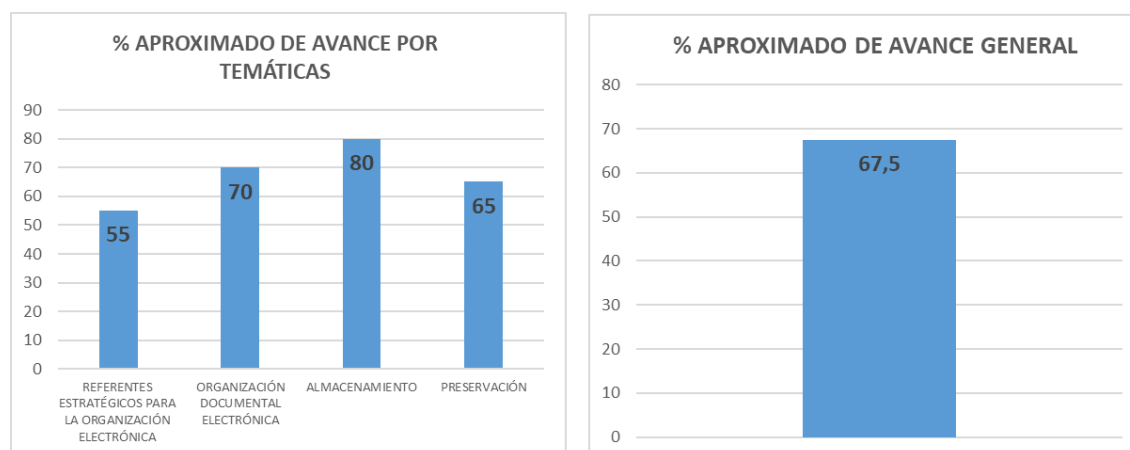
No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Indican que utilizan las Tablas de Retención Documental (TRD) como guía principal para organizar los documentos electrónicos de archivo. - Actualmente las Tablas de Retención Documental (TRD) se encuentran en proceso de convalidación. - Indican que implementan TRD del periodo anterior.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se evidencia clasificación jerárquica. - Utilizan el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y Listado de Documentos Electrónicos. - Se evidencia el uso de firma a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), escaneada y digital. Los controles de acceso son aplicados. - Se evidencia algunas carpetas electrónicas organizadas por tipos documentales. - Se evidencia más de 30 caracteres, y metadatos estándar parcialmente aplicados. - Se aplica cronología. - Indican que implementan los lineamientos expedidos en 2025. - No cuentan expedientes con híbridos.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Utilizan OneDrive institucional. No obstante, indican que algunos documentos se han integrado al servidor FILESERVER.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Indican que utilizan los formatos PDF, JPEG2000, MP4. La producción de documentos electrónicos se realiza desde 2019-2020. Se encuentran pendientes de la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD). - Se evidencian algunos tipos documentales en formato Word.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con

las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 15. Avance porcentual archivo electrónico Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Electrónico:

- **Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica:** La dependencia debe continuar aplicando las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, seguir asistiendo a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesarias, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica. Es pertinente aplicar la TRD vigente para los documentos producidos en la actualidad.
- **Organización Documental Electrónica:** La dependencia debe reforzar la conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD). Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.
- **Almacenamiento:** El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente los accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- **Preservación:** La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en

este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.

- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 67,5% (Avanzado 1)**. “La dependencia realiza seguimiento y control al producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

4.7. Oficina de Prensa y Comunicaciones

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 66. Identificación de la Oficina de Prensa y Comunicaciones

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Oficina de Prensa y Comunicaciones
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro
Dirección	Carrera 9 No. 12C-10
Piso de la dependencia	6 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	6 piso sede Centro

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental del archivo de gestión de la dependencia, indicando las series y subseries documentales, las fechas extremas, las unidades de conservación (carpetas y cajas) y los metros lineales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y en proceso de convalidación.

Tabla 67. Volumetría de la Oficina de Prensa y Comunicaciones

Volumetría - Oficina de Prensa y Comunicaciones							
Ítem	Versión TRD	Cod.	Nombre Grupo de Trabajo	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	vigencia
1	Segunda versión TRD - agosto 11 de 2011 a agosto 28 de 2017	1001	Oficina de Prensa y Comunicaciones	PLANES	2	0	Pendiente por clasificar Discos compactos (CD)
2	Cuarta versión TRD - 2024 en adelante (tabla en convalidación)	10600	Oficina de Prensa y Comunicaciones	PLANES	1	4	2023 - 2026
Total					3	4	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por tres (3) cajas X-200, con una capacidad aproximada de 0,75 metro lineal de documentación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 68. Estado del archivo Físico de la Oficina de Prensa y Comunicaciones

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se verificó que la documentación identificada se encuentra en proceso de clasificación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes a los períodos II y IV. Asimismo, se evidenció que el área cuenta con un total de tres (3) cajas referencia X-200: dos (2) contienen soportes en formato CD y una (1) contiene documentación en soporte físico.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación se encuentra organizada por series documentales. No obstante, el proceso de ordenación documental aún se encuentra en desarrollo.
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	EN PROCESO	Se evidenció que la conformación de los expedientes se encuentra en proceso algunos tipos documentales se producen en soporte papel y otros en físico, atendiendo los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).
4	FOLIACIÓN	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación no cuenta con foliación, debido a que corresponde a expedientes activos del archivo de gestión.

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	No se evidenció la elaboración ni la incorporación de hojas de control en los expedientes híbridos.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	PENDIENTE	No se evidenció la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID) para la documentación objeto de verificación.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación no cuenta con unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) ni con rotulación estandarizada que permita su adecuada identificación y control.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	La transferencia documental primaria se realizará una vez finalice el proceso de organización documental y se efectúe el cierre de los expedientes, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Fuente: Elaboración propia.



Detalle del almacenamiento de CD y documentación textual

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en la Oficina de Prensa y Comunicaciones, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área, recomendaciones y registros fotográficos.

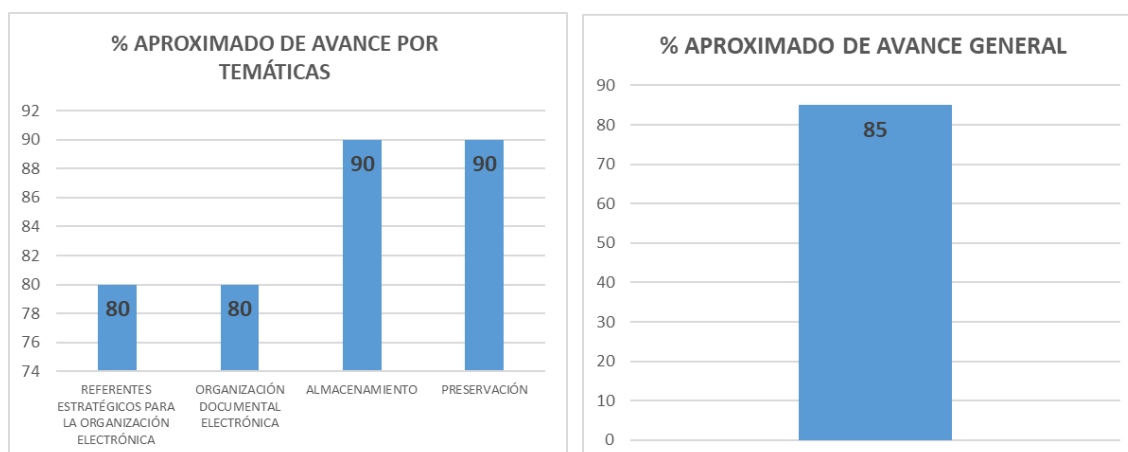
Tabla 69. Estado archivo electrónico Oficina de Prensa y Comunicaciones

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se toman de referencia las Tablas de Retención Documental (TRD) para los procesos de organización documental. - Se evidencia que no han recibido capacitaciones.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Los documentos se clasifican de manera jerárquica, por series y subseries documentales, en orden ascendente (de acuerdo con el consecutivo del fichero) - Se utilizan los instrumentos Listado de Documentos Electrónicos, los FUID se encuentran en proceso de diligenciamiento, no se implementa hoja de control, porque todo es electrónico. - Se identificó la existencia de formatos de autorización de imagen y listados de asistencias recolectados en el campo, los cuales firman manualmente, de manera electrónica y a veces simultáneamente. En los soportes electrónicos se emplean firmas escaneada que posteriormente son impresas en los formatos físicos. Adicionalmente, se evidenció la recolección de autorizaciones de uso de imagen mediante registros en video, en los que la persona proporciona su nombre completo, número de identificación y manifiesta expresamente su consentimiento para ser grabada y/o fotografiada. - Indican que manejan firma escaneada, firma electrónica a través Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). - Se aplican los metadatos estándar.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Se utiliza una carpeta compartida asignada por el área de Tecnologías de la Información (TI) correspondiente a la nube institucional OneDrive. Asimismo, se utilizan unos CD de años anteriores a 2020, aproximadamente desde 2013 o 2014 que contienen fotografías previas a la versión final.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Se usan formatos de preservación digitales de Audio y Video (MP4); Imágenes (JPEG2000); Imágenes (TIFF); Texto (PDF); Audio y Video (MOV) y texto (PDF). - En el sitio Web de la entidad se revisa el tipo de contenidos publicados. Estos contenidos apoyan la gestión generando noticias en la web. Las noticias se archivan por años; las correspondientes a 2025 están se encuentran archivadas en formato Word y se almacena en SharePoint.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “Estado del Archivo Electrónico” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 16. Avance porcentual archivo electrónico Oficina de Prensa y Comunicaciones



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- Se recomienda culminar el proceso de clasificación documental conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes para los períodos II y IV garantizando la adecuada organización de la documentación. Asimismo, se sugiere identificar, inventariar y verificar el contenido de las cajas referencia X-200 que contienen soportes en formato CD y documentación física, con el fin de asegurar su correcta administración, conservación, consulta y disposición, de acuerdo con la normativa archivística aplicable.
- Elaborar e incorporar la hoja de control en cada expediente, de conformidad con el procedimiento institucional.
- Elaborar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para la totalidad de la documentación organizada, utilizando la versión institucional vigente.
- Implementar la rotulación estandarizada de las cajas en su archivo de gestión conforme a los lineamientos institucionales.
- Realizar validaciones periódicas para identificar los expedientes que hayan concluido su trámite para gestionar oportunamente la transferencia documental primaria.

Aspectos de conservación:

- Se debe realizar el almacenamiento de los medios magnéticos en cajas de conservación diseñadas al tamaño y tipo de soporte.

Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia aplica las Tablas de Retención documental de cara a la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, solicitando asistencias técnicas de seguimiento si es necesario, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica. Es pertinente asistir a las capacitaciones como complemento.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia realiza la conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD). Algunos expedientes aplican los lineamientos anteriores que son válidos.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).
- Se debe mantener el diligenciamiento del Listado de Documentos Electrónicos de Archivo, (en caso de expedientes electrónicos e híbridos), y Formato Único de Inventario Documental (FUID). Es pertinente conformar el expediente híbrido.
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe seguir realizado como se ha llevado, con los controles de ingreso, conformado los expedientes electrónicos e híbridos en su interior.
- Preservación: La dependencia genera documentos de video, imagen y texto, para lo cual se deben generar en JPG, MOVE, MP4 y PDF/A, los que no estén en este formato deberán convertirse. Para otros formatos como hojas de cálculo, presentaciones en PowerPoint. Aunque en la revisión, se observó que la mayoría se encuentran en los formatos de preservación.

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 85% (Nivel avanzado 2)**. "La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades y orden administrativo, legal, funcional y tecnológico."

4.8. Oficina de Control Disciplinario Interno

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del

Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 70. Identificación del Oficina de Control Disciplinario Interno

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Oficina de Control Disciplinario Interno
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 No. 13 – 27
Piso de la dependencia	3 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	3 piso sede Centro

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental del archivo de gestión de la dependencia, indicando las series y subseries documentales, las fechas extremas, las unidades de conservación (carpetas y cajas) y los metros lineales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y en proceso de convalidación.

Tabla 71. Volumetría de la Oficina Control Disciplinario Interno

volumetría de la Oficina Control Disciplinario Interno							
Item	Versión TRD	Cod.	Nombre Dependencia	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	vigencia
1	Tercera versión TRD - agosto 29 de 2017 a junio 25 de 2023	4001	Oficina Control Disciplinario Interno	Procesos	34	0	2020-2023
2				Sin clasificar	6	0	2016-2021
3	Cuarta versión de las TRD del Decreto 1017 del 26 de junio de 2023, en convalidación.	10700	Oficina Control Disciplinario Interno	Procesos	1	0	2024-2025
4				Sin clasificar	1	0	2025
				Total	42	0	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por cuarenta y dos (42) cajas X-200, con una capacidad aproximada de 10,5 metros lineales de documentación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 72. Estado del archivo Físico de la Oficina Control Disciplinario Interno

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se verificó que la documentación identificada se encuentra en proceso de clasificación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes a los períodos III y IV. A la fecha de la verificación, se encontraban pendientes de clasificar siete (7) cajas.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación se encuentra organizada por series documentales. No obstante, el proceso de ordenación documental aún se encuentra en desarrollo.
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	EN PROCESO	Se evidenció que la conformación de los expedientes se encuentra en proceso, atendiendo los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).
4	FOLIACIÓN	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación cuenta con una foliación inicial, debido a que corresponde a expedientes activos del archivo de gestión. La foliación definitiva se realizará una vez se efectúe el cierre de los expedientes, conforme a los lineamientos institucionales.
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	No se evidenció la elaboración ni la incorporación de hojas de control en los expedientes objeto de verificación. Se informó que estas únicamente fueron elaboradas para los expedientes transferidos al archivo central en vigencias anteriores.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	PENDIENTE	No se evidenció la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID) para la documentación objeto de verificación.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	PENDIENTE	Se evidenció que las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) no cuentan con una rotulación estandarizada que permita la adecuada identificación, ubicación y control de la documentación.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	La transferencia documental primaria se realizará una vez finalice el proceso de organización documental y se efectúe el cierre de los expedientes, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Fuente: Elaboración propia.

Aspectos de Conservación Documental

- **Condiciones del espacio**

El archivo de gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno se encuentra

ubicado en el tercer piso de la sede Chapinero, dentro de un espacio independiente destinado originalmente para oficina, con un área aproximada de 20 m². Las condiciones del espacio de almacenamiento se describen a continuación:

Tabla 73. Condiciones del espacio

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Laminado	Bueno. De forma puntual desgaste en bordes de algunas de las láminas.
Muros	Concreto	Bueno
Techo	Cielo raso	Bueno
Iluminación artificial	Fluorescente con difusor.	Adecuada
Iluminación natural	Sí. Directa por ventana en muro occidental.	Inadecuada, incidencia directa sobre el mueble de almacenamiento.
Ventilación	No. Renovación de aire en el espacio, a menos que haya apertura de la ventana.	Deficiente
Fuentes de calor	No	N/A
Fuentes de humedad	No	N/A
Extintores	Sí. En el ingreso al espacio.	Suficiente
Seguridad	Espacio de oficina aislado y con llave.	Adecuado

Fuente: Elaboración propia.

En términos generales, los elementos de la infraestructura presentan un buen estado de conservación y no se evidenciaron deterioros constructivos que representen un riesgo para la documentación. Sin embargo, se identificó que la incidencia directa de la iluminación natural sobre el mobiliario puede favorecer el deterioro progresivo de los soportes documentales. Asimismo, la renovación de aire depende exclusivamente de la apertura de la ventana, condición que puede propiciar el incremento de la temperatura al interior del espacio durante determinados periodos del día.

Aunque se realizan labores de limpieza en pisos y puestos de trabajo, no se ejecutan actividades de mantenimiento preventivo del espacio, por lo que se recomienda establecer un programa periódico de seguimiento a las condiciones de infraestructura.



Vista general del espacio, mobiliario y unidades de almacenamiento

- **Condiciones del almacenamiento**

La documentación se encuentra almacenada en un archivador rodante conformado por dos cuerpos fijos sencillos y dos cuerpos móviles, ubicado sobre el muro norte del espacio. El mobiliario presenta un buen estado de conservación. No obstante, su capacidad de almacenamiento está subutilizada, ya que cuenta con suficiente espacio de almacenamiento sobre la cantidad de documentación producida por la dependencia, esto permite una adecuada organización y consulta de la documentación, pero también permite que se utilice el mobiliario para el almacenamiento de insumos de papelería. Esto va en contravía con lo descrito por la normatividad archivística en materia de conservación, la cual define que los muebles de almacenamiento de archivo deben ser exclusivos para la conservación de documentos.

Se evidenció adicionalmente, que no se realizan actividades de mantenimiento preventivo o correctivo al mobiliario y que las labores de limpieza se efectúan únicamente cuando son requeridas, situación que puede afectar su funcionamiento y favorecer la acumulación de polvo y material particulado a mediano plazo.

La documentación está organizada principalmente en cajas de archivo referencia X-200, así como en carpetas de yute de tapa suelta y carpetas de cuatro aletas. Las cajas presentan un buen estado de conservación y mantienen una rotulación uniforme. Las carpetas de yute se encuentran en buenas condiciones, mientras que algunas carpetas de cuatro aletas presentan desgaste en sus bordes, por lo que requieren ser reemplazadas para garantizar una adecuada protección de los documentos.

Adicionalmente, se identificó la necesidad de unificar las unidades de almacenamiento destinadas a los medios magnéticos (CD), con el propósito de mejorar su organización y facilitar su preservación.

Tabla 74. Condiciones del almacenamiento

Mobiliario			
Tipo	Dimensiones	Estado	Capacidad
Rodante	Un (1) de dos cuerpos fijos sencillos y dos cuerpos dobles móviles.	Buen estado. Se almacenan insumos de papelería en el mobiliario de archivo.	Con espacio disponible para almacenar cuarenta y dos (42) cajas X-200.

Fuente: Elaboración propia.

- **Estado de conservación de la documentación**

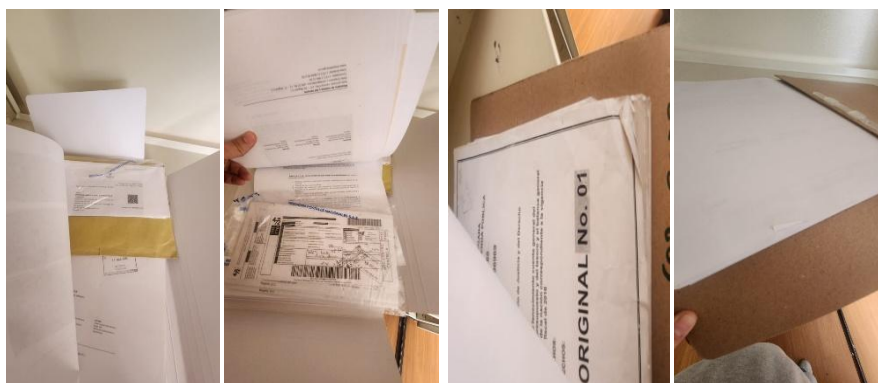
La documentación presenta de manera general un buen estado de conservación. De manera puntual, se identificaron algunos documentos con arrugas, dobleces y rasgaduras en la parte inferior de los folios, deterioros asociados principalmente a la manipulación durante su consulta.

La dependencia conserva medios magnéticos (CD), los cuales se encuentran

almacenados en su empaque original y, en algunos casos, en sobres de tela poliéster, papel manila y sobres de papel bond elaborados a la medida del soporte, proporcionando condiciones aceptables para su protección.

Durante la inspección no se evidenció presencia de deterioro biológico ni indicios de plagas que afecten la documentación.

En términos generales, el estado de conservación de la documentación es favorable; sin embargo, algunos expedientes requieren intervenciones menores para corregir rasgaduras puntuales y evitar la progresión de estos deterioros.



Detalles del estado de conservación de la documentación y del almacenamiento

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en la Oficina de Control Disciplinario Interno, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área, recomendaciones y registros fotográficos.

Tabla 75. Estado archivo electrónico Oficina de Control Disciplinario Interno

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se toman de referencia las Tablas de Retención Documental (TRD) para los procesos de organización documental. - Se evidencia que sí han recibido capacitaciones y se aplican.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Los documentos se clasifican de manera jerárquica, por series y subseries documentales, en orden ascendente y con los metadatos indicados en los lineamientos 2025. - Se utilizan los instrumentos Listado de Documentos Electrónicos, los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) se encuentran en proceso de diligenciamiento, sí se implementa hoja de control. - Se identificó el uso de firma escaneada, firma

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
			electrónica a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). - Se aplican los metadatos estándar.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Carpeta privada asignada por Tecnología de la Información (TI), solo acceden los abogados.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Se usan formatos de preservación digitales de Texto (PDF); Audio y Video (MP4)

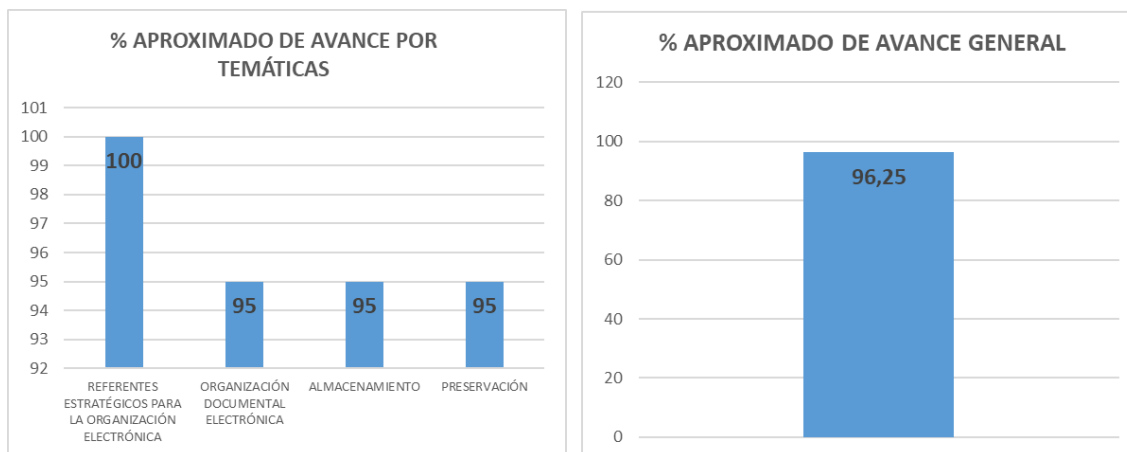
Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Ilustración 17. Avance porcentual archivo electrónico Oficina de Control Disciplinario Interno



Estado del Archivo Físico:

- Continuar con el proceso de clasificación documental hasta culminar la totalidad de la documentación pendiente, garantizando la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes a los períodos III y IV y la correcta identificación de las series y subseries documentales.
- Realizar la foliación definitiva de los expedientes una vez concluya su

trámite y se efectúe el cierre correspondiente, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa archivística vigente.

- Elaborar e incorporar la hoja de control en los expedientes que se encuentren en proceso de organización y en aquellos que se cierran para su transferencia documental.
- Elaborar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para la totalidad de la documentación objeto de organización, utilizando la versión institucional vigente.
- Implementar la rotulación estandarizada de las unidades de almacenamiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.

Aspectos de conservación:

- Implementar medidas para controlar la incidencia directa de la iluminación natural sobre el mobiliario de almacenamiento, mediante el uso de cortinas, películas de control solar u otros elementos que reduzcan la exposición de la documentación a la radiación lumínica.
- Establecer un programa de mantenimiento preventivo para el mobiliario de almacenamiento, con el fin de preservar su funcionamiento y prolongar su vida útil.
- Definir una periodicidad para la limpieza del mobiliario y de las unidades de almacenamiento, evitando la acumulación de polvo y material particulado.
- Reemplazar las carpetas de cuatro aletas que presentan desgaste en sus bordes y unificar el almacenamiento de los medios magnéticos utilizando sobres bond tamaño carta, apropiados para la conservación de este tipo de soportes durante la consulta.
- Realizar procesos de mínima intervención para corregir las rasgaduras identificadas en la documentación cuya disposición final corresponda a conservación total o selección, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y a los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Fortalecer las capacidades del personal de la dependencia mediante jornadas de capacitación en conservación documental, intervenciones menores y atención de emergencias documentales, considerando que el personal actual no ha recibido formación en estos temas.

Estado del Archivo Electrónico:

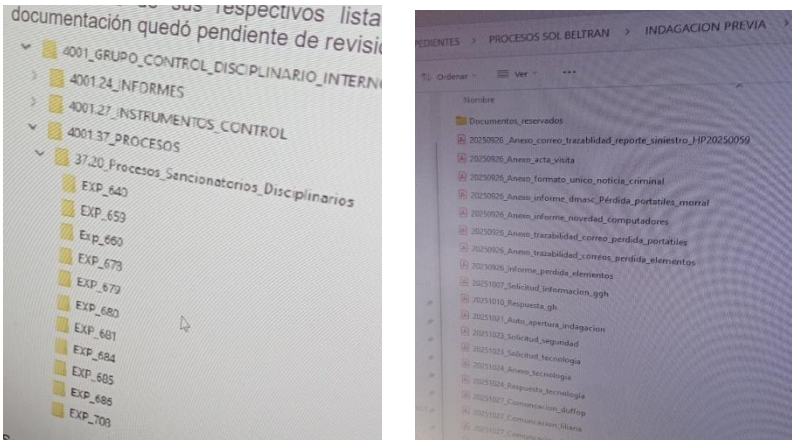
- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia

debe continuar aplicando las Tablas de Retención documental de cara a la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistiendo a las capacitaciones, y solicitando asistencia técnica de seguimiento si es necesario, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.

- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe continuar conformando de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD). Algunos expedientes aplican los lineamientos anteriores que son válidos.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).
- Se debe mantener el diligenciamiento del Listado de Documentos Electrónicos de Archivo, (en caso de expedientes electrónicos e híbridos), y Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe seguir realizado como se ha llevado, con los controles de ingreso, conformado los expedientes electrónicos e híbridos en su interior.
- Preservación: La dependencia genera documentos de video, imagen y texto, no se deben perder de vista los archivos que no están formato de preservación, para que sean convertidos a los formatos longevos indicados en los procesos de asistencia técnica y capacitación.

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 96,25% (Nivel avanzado 2)**. "La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades y orden administrativo, legal, funcional y tecnológico."

A continuación, se presentan los registros fotográficos dispuestos por el área, relativos a las estructuras de organización para documentos electrónicos:



4.9. Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 76. Identificación del Despacho del Viceministro De Promoción De La Justicia

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro
Dirección	Cra. 9 #12 c-10
Piso de la dependencia	7 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	7 piso sede Centro

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental del archivo de gestión de la dependencia, indicando las series y subseries documentales, las fechas extremas, las unidades de conservación (carpetas y cajas) y los metros lineales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y en proceso de convalidación.

Tabla 77. Volumetría del Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia

volumetría del Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia							
Item	Versión TRD	Cod.	Nombre Dependencia	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	vigencia

1	Cuarta versión de las TRD del Decreto 1017 del 26 de junio de 2023, en convalidación.	20000	Despacho Del viceministro De Promoción De La Justicia	Documentación pendiente por clasificar	2	14	2024-2026
Total					2	14	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por dos (2) cajas X-200, con una capacidad aproximada de 0,50 metros lineales de documentación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 78. Estado del archivo Físico del Despacho Del Viceministro De Promoción De La Justicia

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se verificó que la documentación identificada se encuentra en proceso de clasificación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes al período IV a la fecha de la verificación, se encontraban pendientes de clasificar dos (2) cajas. Asimismo, se evidenció que algunas series documentales corresponden a otras dependencias productoras, por lo que deberán ser objeto de revisión y reclasificación conforme a su procedencia.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación se encuentra organizada por series documentales. No obstante, el proceso de ordenación documental aún se encuentra en desarrollo.
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	EN PROCESO	Se evidenció que la conformación de los expedientes se encuentra en proceso, atendiendo los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).
4	FOLIACIÓN	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación cuenta con una foliación inicial, debido a que corresponde a expedientes activos del archivo de gestión.
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	No se evidenció la elaboración ni la incorporación de hojas de control en los expedientes objeto de verificación.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	PENDIENTE	No se evidenció la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID) para la documentación objeto de verificación.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	PENDIENTE	Se evidenció que las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) cuentan con una rotulación inicial; sin embargo, debido a que contienen documentación

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
			correspondiente a otras dependencias productoras, es necesario actualizar la rotulación de las cajas una vez finalice el proceso de clasificación documental.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	La transferencia documental primaria se realizará una vez finalice el proceso de clasificación y organización documental y se efectúe el cierre de los expedientes, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Fuente: Elaboración propia.

Aspectos de Conservación Documental

• Condiciones del espacio

El archivo de gestión del Viceministerio de Promoción de la Justicia se encuentra ubicado en el séptimo piso de la sede Centro, en un pasillo del área de oficinas de la dependencia. Corresponde a un espacio de uso común que originalmente fue destinado para actividades propias de la dependencia y no para el almacenamiento permanente de documentación.

Las condiciones del espacio de almacenamiento se describen a continuación:

Tabla 79. Condiciones del espacio

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Tapete	Bueno.
Muros	Concreto	Bueno.
Techo	Concreto	Bueno.
Iluminación artificial	LED	Adecuada para las necesidades del espacio.
Iluminación natural	Incidental	Adecuada
Ventilación	Natural	Adecuada
Renovación de aire	Natural	Adecuada
Fuentes de humedad	No se evidencian instalaciones hidráulicas cercanas.	N/A
Instalaciones eléctricas	No visibles.	Adecuadas
Extintores	Sí. Ubicados cerca del mobiliario de almacenamiento.	Bueno
Seguridad	Mueble de almacenamiento con llave, ubicado en un área de tránsito.	Adecuada

Fuente: Elaboración propia.

Los elementos de la infraestructura presentan un buen estado de conservación y no se evidenciaron deterioros que representen un riesgo para la documentación. El espacio dispone de iluminación, ventilación y renovación natural de aire adecuadas, condiciones que favorecen la conservación de los documentos.

No obstante, la documentación se encuentra ubicada en un pasillo de circulación

dentro del área de oficinas, por lo que, aunque el mobiliario cuenta con sistema de cierre mediante llave, la localización del archivo en una zona de tránsito incrementa el riesgo de manipulación accidental y limita las condiciones ideales para la conservación documental.

- **Condiciones del almacenamiento**

La documentación se encuentra almacenada en una cajonera ubicada en el pasillo del área de oficinas. El mobiliario presenta un buen estado de conservación y una capacidad de almacenamiento que permite alojar adecuadamente la documentación existente.

De acuerdo con la inspección realizada, el mobiliario no cuenta con un programa de mantenimiento preventivo; únicamente se realizan intervenciones correctivas cuando son necesarias. De igual manera, no se desarrollan jornadas periódicas de limpieza al interior del mobiliario.

La documentación está organizada en cajas de archivo referencia X-200, carpetas de yute de tapa suelta, todas ellas en buen estado de conservación y con rotulación uniforme que facilita la identificación y recuperación de la información.

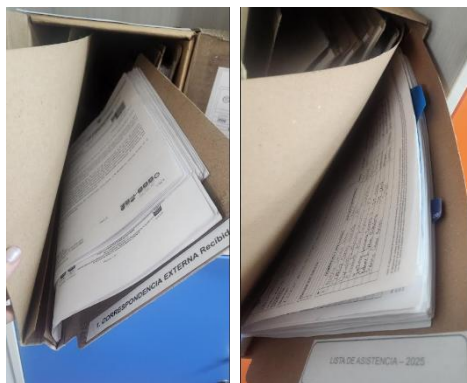
En términos generales, tanto el mobiliario como las unidades de almacenamiento ofrecen condiciones adecuadas para la protección de la documentación; sin embargo, se recomienda fortalecer las actividades de mantenimiento y limpieza como medida preventiva para preservar sus condiciones físicas.



Detalle mobiliario y unidades de Almacenamiento

- **Estado de conservación de la documentación**

La documentación se encuentra en buen estado de conservación. De manera puntual, se evidenciaron algunos documentos con dobleces ocasionados por la manipulación y consulta, sin que estos comprometan la estabilidad física de los expedientes.



Detalle estado de conservación de la documentación

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área, recomendaciones y registros fotográficos.

Tabla 80. Estado archivo electrónico Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se evidencia que organizan por temáticas. - Se evidencia que no han recibido capacitaciones y se aplican.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se maneja la clasificación jerárquica de manera parcialmente, algunos no denominan por fecha inicial AAAAMMDD, se recomienda adoptar la fecha indicada en los lineamientos para tener en cuenta en el proceso de migración futura. La numeración 0001, 0002 propuesta por el anterior ingeniero, la cual se aplica, para la identificación de los expedientes. - No se utilizan los instrumentos Listado de Documentos Electrónicos, los FUID se encuentran en proceso de diligenciamiento, sí se implementa hoja de control. - Indican que manejan firma escaneada; firma electrónica a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) Electrónica. Adicional utilizan las firmas en físico. - No se aplican los metadatos estándar.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Repositorio institucional de nube OneDrive (solo accede la secretaria) - No se separan los documentos borrador de los documentos en versión final.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Se usan formatos de preservación digitales Texto (PDF); Word, Excel. - El enlace indica que se recomienda una persona para que aborde de lleno lo relacionado con el proceso de organización documental (física y

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
			electrónica.

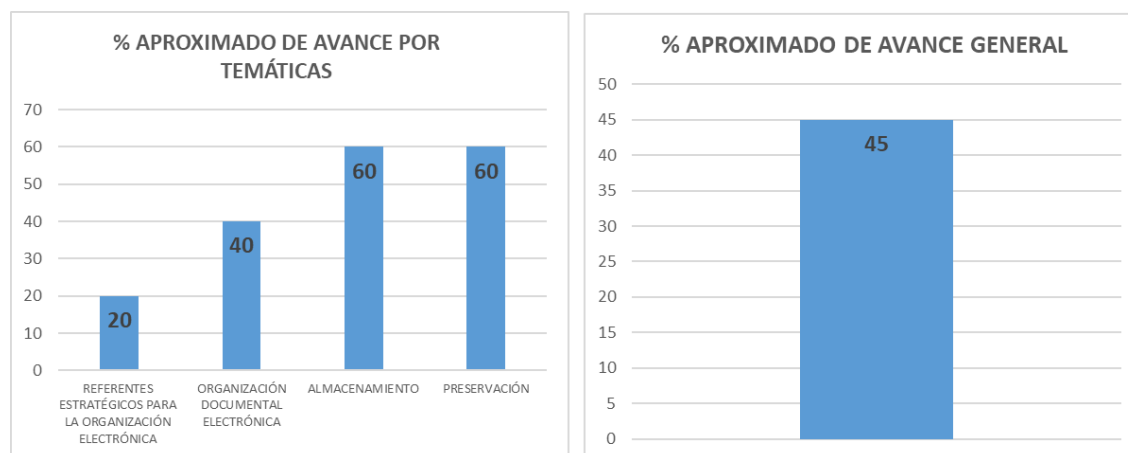
Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Ilustración 18. Avance porcentual archivo electrónico Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia



Estado del Archivo Físico:

- Continuar con el proceso de clasificación documental hasta culminar la totalidad de la documentación pendiente, garantizando la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes a los períodos IV y la correcta identificación de las series y subseries documentales.
- Realizar la foliación definitiva de los expedientes una vez concluya su trámite y se efectúe el cierre correspondiente, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa archivística vigente.
- Elaborar e incorporar la hoja de control en los expedientes que se encuentren en proceso de organización y en aquellos que se cierran para su transferencia documental.
- Elaborar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para la totalidad de la documentación objeto de organización, utilizando la

versión institucional vigente.

- Actualizar la rotulación una vez culmine el proceso de clasificación y ordenación.
- En caso de identificar documentación perteneciente a otras dependencias, se deberá realizar su entrega formal a la dependencia competente, mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), garantizando la trazabilidad y el control del traslado documental.

Aspectos de conservación:

- Mantener las condiciones actuales de infraestructura, iluminación, ventilación y seguridad del espacio, realizando seguimiento periódico a su estado de conservación.
- Evaluar la posibilidad de reubicar el archivo en un espacio destinado exclusivamente al almacenamiento documental, con el fin de reducir los riesgos derivados de su ubicación en un área de circulación.
- Implementar un programa de mantenimiento preventivo y limpieza periódica del mobiliario de Almacenamiento, complementando las intervenciones correctivas que actualmente se realizan.
- Continuar utilizando cajas y carpetas que cumplan con las especificaciones establecidas por el Sistema Integrado de Conservación (SIC), garantizando la adecuada protección física de la documentación.
- Realizar una revisión del estado de conservación de los medios magnéticos, definiendo las medidas de preservación que resulten necesarias para este tipo de soporte.
- Ejecutar intervenciones menores para corregir los dobleces identificados en la documentación cuya disposición final corresponda a conservación total o selección, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y a los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Fortalecer la capacitación del personal en conservación documental, atención de emergencias e intervenciones menores, considerando que durante el diagnóstico se evidenció que la dependencia no ha recibido formación en estos temas.

Estado del Archivo Electrónico:

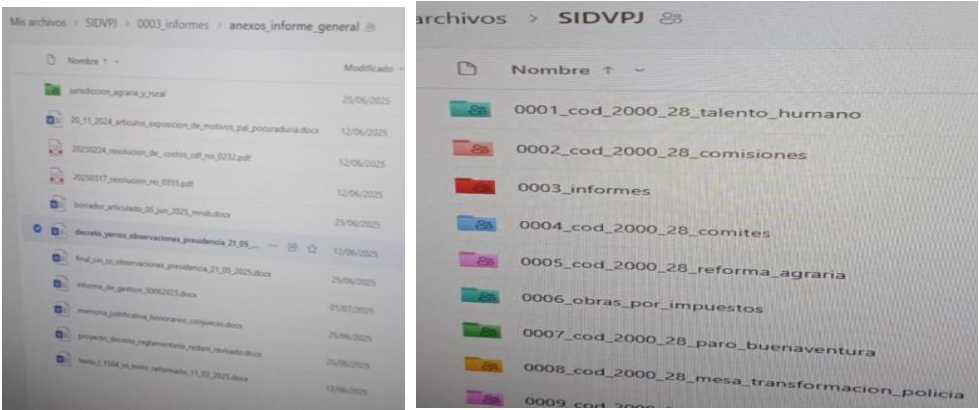
- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe aplicar las Tablas de Retención documental de cara a la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento si es necesario, de cara al mejoramiento continuo en la organización

documental electrónica.

- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe reforzar la conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD)).
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).
- Se debe realizar el diligenciamiento del Listado de Documentos Electrónicos de Archivo, (en caso de expedientes electrónicos e híbridos), y Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe seguir realizado como se ha llevado, con los controles de ingreso, conformado los expedientes electrónicos e híbridos en su interior.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto (PDF, Word) y hojas de cálculo (Excel) no se deben perder de vista los archivos que no están formato de preservación, para que sean convertidos a los formatos longevos de acuerdo con lo indicado en asistencia técnicas y capacitaciones.

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 45% (Nivel intermedio)**. “La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades y orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

A continuación, se presentan los registros fotográficos dispuestos por el área, relativos a las estructuras de organización para documentos electrónicos:



4.10 Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y sus grupos.

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 81. Identificación de la Dirección de métodos alternativos de solución de conflictos y sus grupos

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Dirección de métodos alternativos de solución de conflictos.
Subsección	- Grupo Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana - Grupo Justicia en Equidad - Grupo Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición - Grupo de Sistemas Locales de Justicia
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro
Dirección	Cra. 9 #12 c-10
Piso de la dependencia	7 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	Sede de Paloquemao

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En las siguientes tablas se presenta el volumen documental del archivo de gestión de la dirección y sus grupos.

Tabla 82. Volumetría de la Dirección de Métodos Alternativos y Solución de Conflictos

volumetría Dirección de Métodos Alternativos y Solución de Conflictos

Item	Versión TRD	Cod.	Nombre Dependencia	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	vigencia
1	Decreto 576 de 1974 Periodo 7 TVD 5-Abr-1974 12-ene-1987	1110000	OFICINA DE INVESTIGACIONES SOCIOJURIDICAS Y DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Investigaciones sociales	140	983	06-11-1980 / 22-06-2011
2	Periodo (8) TVD 13-ene-1987 29-dic-1992	1110000	OFICINA DE INVESTIGACIONES SOCIOJURIDICAS Y DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Investigaciones sociales	6	39	29-11-1991 / 28-02-2014
3	Decreto 2157 de 1992 Periodo (9) TVD 30/12/1992 27/09/1999	1700000	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y CONCILIACIÓN	Programa De Prevención Y Conciliación	25	175	28-06-1995 / 07-08-2011
4	Ministerio del Interior y de Justicia - TRD 1 2003 al 10 de agosto 2008	N/A	DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA	Estudios e informes sobre acceso a la justicia	1	3	22-04-2003 / 05-11-2009
5				Tutelas sobre el acceso a la justicia	1	9	14-12-2004 / 29-03-2011
6	Ministerio del Interior y de Justicia - TRD 1 2009 al 2011	N/A	DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA Y GRUPO DE TRABAJO	Casas de Justicia y Centros de Convivencia	83	545	13-02-1994 / 09-08-2011
7				Informes, estadísticas, estudios, investigaciones y análisis	38	265	25-08-1987 / 03-08-2011
8	Segunda versión TRD - agosto 11 de 2011 a agosto 28 de 2017	2100	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	Acciones de Tutela	1	12	27-06-2012 / 11-12-2014
9				Informes de Gestión	2	7	15-09-2009 / 01-12-2013
10				Control de Seguimiento Programa Nacional de Conciliación en Equidad	12	85	17-08-2011 / 24-03-2017
11				Procesos Administrativos Sancionatorios	10	75	28-09-2011 / 05-06-2017
12				Programas de Centros de Convivencia Ciudadana	16	106	04-10-2011 / 21-11-2016

13				Programa Nacional de Casas de Justicia	13	87	24-08-2011 / 04-08-2017
14				Programas Nacionales de Conciliación Extrajudicial en Derecho y/o Arbitraje	38	271	06-09-2011 / 31-07-2017
15				Sin clasificar	37	217	19-05-2004 / 27-08-2015
16	Tercera versión TRD - agosto 29 de 2017 a junio 25 de 2023	2100	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	Informes de Gestión	1	6	01-01-2018 / 21-07-2025
					424	2.885	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por cuatrocientos veinticuatro (424) cajas X-200, con una capacidad aproximada de 106 metros lineales de documentación.

Tabla 83. Volumetría del Grupo de Casa de Justicia y Convivencia Ciudadana

volumetría Grupo de Casa de Justicia y Convivencia Ciudadana							
Item	Versión TRD	Cod.	Nombre Grupo de Trabajo	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	vigencia
1	Tercera versión TRD - agosto 29 de 2017 a junio 25 de 2023	2101	Grupo de Casa de Justicia y Convivencia Ciudadana	Programa Nacional de Casas de Justicia y Centros de Convivencia Ciudadana	4	20	30-10-2017 - 12-10-2021
				Total	4	20	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por cuatro (4) cajas X-200, con una capacidad aproximada de 1 metro lineal de documentación.

Tabla 84. Volumetría del Grupo de Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición

volumetría Grupo de Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición

Item	Versión TRD	Cod.	Nombre Grupo de Trabajo	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	vigencia
1	Tercera versión TRD - agosto 29 de 2017 a junio 25 de 2023	2103	Grupo de Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición	Procesos Administrativos Sancionatorios	2	42	22-11-2017 - 16-11-2022
2				Programas Nacionales de Conciliación Extrajudicial en Derecho y Arbitraje	17	124	22-08-2017 - 14-09-2022
				Total	19	166	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por diecinueve (19) cajas X-200, con una capacidad aproximada de 4,75 metros lineales de documentación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 85. Estado del archivo Físico del Grupo de Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se verificó que la documentación identificada se encuentra en proceso de clasificación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) correspondientes al extinto Ministerio de Justicia y del Derecho como al Ministerio de Justicia y del Derecho.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación se encuentra en proceso de organización por series documentales. No obstante, el proceso de ordenación documental aún se encuentra en desarrollo.
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	EN PROCESO	Se evidenció que la conformación de los expedientes se encuentra en proceso, atendiendo los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD) y demás instrumentos archivísticos aplicables.
4	FOLIACIÓN	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación en estado natural cuenta con una foliación inicial. No obstante, la foliación definitiva se encuentra pendiente, toda vez que los archivos aún no han sido intervenidos.

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	No se evidenció la elaboración ni la incorporación de hojas de control en los expedientes documentales.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	PENDIENTE	Se evidenció la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a la documentación en estado natural objeto de verificación. No obstante, este deberá actualizarse una vez finalice el proceso de organización documental.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	PENDIENTE	Se evidenció que las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) correspondientes al archivo de gestión no cuentan con la rotulación estandarizada conforme a los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental. Asimismo, se observó que las cajas presentan múltiples marcaciones que dificultan su identificación en la sede de Paloquemao.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación correspondiente a la totalidad de la volumetría identificada cuenta con expedientes cerrados; sin embargo, se encuentra pendiente de intervención archivística para adelantar la respectiva transferencia documental primaria, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.

Fuente: Elaboración propia.

Aspectos de Conservación Documental

• Condiciones del espacio

La documentación de la dependencia se encuentra ubicada en el primer piso del archivo central de la sede Paloquemao. Las características de los elementos constructivos se describen en el apartado de archivo central del presente documento.



Vista general del espacio de Almacenamiento

• Condiciones del Almacenamiento

La documentación de la dependencia se encuentra almacenada en mobiliario metálico fijo abierto en la zona sur oriental del archivo central.

El mobiliario en general está en buen estado, no obstante, de forma aislada presenta alabeo en algunas de sus bandejas y parales verticales.

La documentación se almacena en cajas X-200 de forma general y en carpetas de yute, cuatro aletas, encuadernaciones, sobres de manila, sobre plásticos, entre otros.

El estado de conservación de las unidades de almacenamiento general es regular, ya que tanto cajas como carpetas presentan desgaste en bordes y rasgaduras o desgarros puntuales.

Así mismo, se evidencia que no hay uniformidad en los rótulos de identificación tanto de cajas como carpetas.

Hay que resaltar que la documentación que se va organizando en el contexto de las transferencias primarias, se almacena en unidades de almacenamiento en buen estado. De igual manera los planos, se han migrado paulatinamente de unidad de almacenamiento a sobres bond que garantizan mejores condiciones de conservación.



Detalle estado de las unidades de Almacenamiento

- **Estado de conservación de la documentación**

La documentación presenta deterioros de tipo físico como dobleces, arrugas, pérdida de plano y rasgaduras y de forma puntual durante la revisión se encontró documentación afectada con deterioro biológico en la documentación textual y en algunos planos.

En el desarrollo de la visita se solicitó al personal enlace de archivo de la dependencia aislar la documentación contaminada de acuerdo con los lineamientos aportados en su momento por el Grupo de Gestión Documental, para ser incluida con la documentación sujeto de desinfección.



Detalle estado de conservación de la documentación: rasgaduras, dobleces, biodeterioro

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos incluidos sus grupos ya que la dinámica de organización es similar (Grupo Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana, Grupo Justicia en Equidad, Grupo Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición) ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

Tabla 86. Estado archivo electrónico Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos

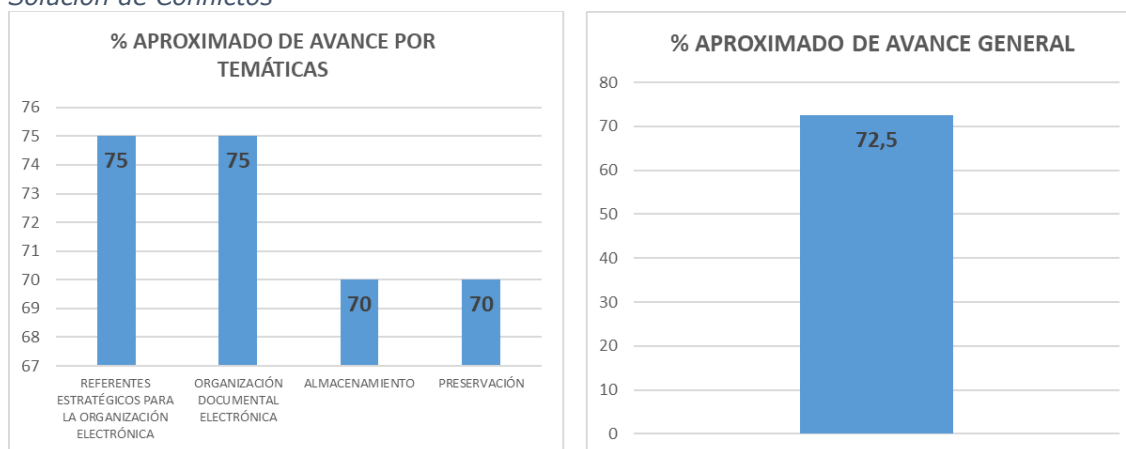
No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	La Dirección utiliza las Tablas de Retención Documental según el periodo administrativo de producción documental. Ha recibido y aplica instrucciones y lineamientos desde la vigencia 2025, incluyendo capacitaciones sobre gestión documental y preservación digital brindadas por la Dirección.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se encuentra en proceso de clasificación documental según los lineamientos de la vigencia 2025, con un trabajo de organización que abarca expedientes digitalizados desde el año 2000. Se respeta el orden cronológico según los lineamientos vigentes. Utilizan el Listado de documentos electrónicos de archivo. Existen expedientes híbridos, principalmente por listas de asistencia generadas en soporte físico. Se encuentran en proceso de implementación de la Hoja de Control y el Listado de documentos electrónicos. No se ha completado el diligenciamiento del Inventario Documental. - Emplean firma electrónica a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Aplican restricciones de acceso según roles en cada dependencia. Utilizan metadatos y términos estándar conforme a los lineamientos de 2025.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	Los documentos se encuentran distribuidos en SharePoint institucional, OneDrive institucional, disco duro externo y Sistema de Gestión de

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
			Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Actualmente se encuentran en proceso de clasificación y consolidación.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Utilizan múltiples formatos: PDF, JPEG2000, MP4, MOV y otros. Imprimen documentos como apoyo, la mayoría no están bajo Tabla de Retención documental (TRD). Digitalizan algunos documentos generados en físico, como listas de asistencia y documentos del Grupo de Derecho dirigidos a centros de conciliación. Existen sitios web y sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición (SICAAC) con información que no se ha integrado plenamente a la Tabla de Retención documental (TRD). Se requiere apoyo técnico y de personal permanente para el acompañamiento en documentación electrónica y física, debido al alto volumen documental.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 19. Avance porcentual archivo electrónico Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- Culminar el proceso de ordenación documental, aplicando los principios de procedencia y orden original, de conformidad con los lineamientos establecidos en la normativa archivística.
- Finalizar la conformación de los expedientes, verificando que los

documentos correspondientes a un mismo trámite o asunto se encuentren debidamente agrupados, completos y organizados, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD) y los demás instrumentos archivísticos aplicables.

- Completar la foliación de la documentación una vez se realice la intervención archivística y se cierre cada expediente, garantizando la consecutividad de los folios.
- Elaborar e incorporar la hoja de control en los expedientes que lo requieran, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) una vez finalice el proceso de organización documental, garantizando que la información registrada refleje el estado final de los expedientes, en la versión establecida por el Grupo de Gestión Documental (GGD).
- Implementar la rotulación estandarizada de las unidades de almacenamiento, de conformidad con los lineamientos definidos por el Grupo de Gestión Documental (GGD), eliminando las marcaciones innecesarias que dificulten la identificación

Aspectos de conservación:

- Dar continuidad al proceso de organización, realmacenamiento y rotulación de acuerdo con los lineamientos aportados por el Grupo de Gestión Documental.
- Realizar el aislamiento y embalaje de la documentación identificada con biodeterioro para ser incluida con el grupo de documentos que se han identificado con este tipo de afectación y que van a ser posteriormente desinfectados por el Grupo de Gestión Documental.
- Durante el proceso de organización hacer una revisión detallada de toda la documentación con el fin de identificar si hay documentación adicional afectada con biodeterioro.
- Por lo anterior, se debe manipular la documentación con elementos de protección personal, como guantes, para evitar contaminación tóxica en caso de encontrar documentación contaminada.
- Realmacenar los planos en sobres bond de forma provisional, ya que el almacenamiento actual en plástico está creando el microclima propicio para el crecimiento de microorganismos.
- Realizar intervenciones menores a nivel de conservación en los documentos cuya disposición final sea la selección o conservación total de acuerdo con lo definido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

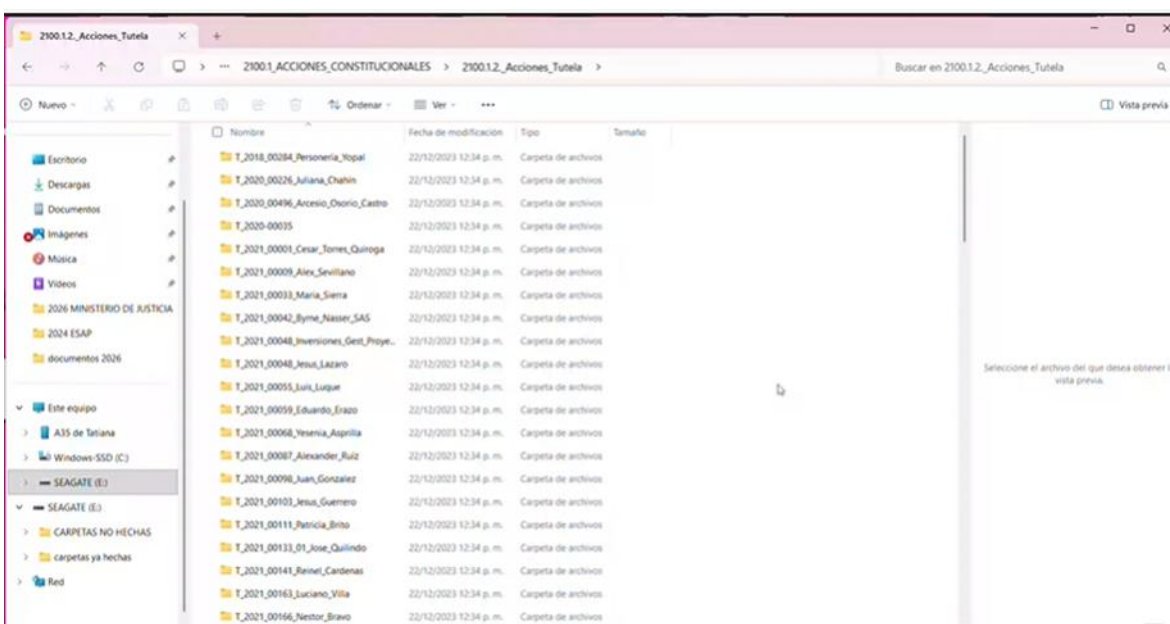
- Registrar los deterioros y las intervenciones realizadas a nivel de conservación en el Formato Único de Inventario (FUID).

Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe seguir aplicando las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesarias, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe continuar realizando las de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD). Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 72,5% (Avanzado 1)**. "La dependencia está desarrollando el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico".

A continuación, se presentan los registros fotográficos dispuestos por el área, relativos a las estructuras de organización para documentos electrónicos:



4.11. Dirección de Justicia Formal y sus grupos

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 87. Identificación de la Dirección de Justicia Formal y sus grupos

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Dirección de Justicia Formal
Subsección	- Grupo de Fortalecimiento de la Justicia Étnica - Grupo de Fortalecimiento de la Justicia con Enfoque de Género - Grupo Interno de Trabajo de Gestión para el Fortalecimiento de Comisarías de Familia - Grupo de Registro, Vigilancia y Seguimiento a Consultorios Jurídicos - Grupo de Inspección, Vigilancia y Control de las Comisarías de Familia
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro
Dirección	Cra. 9 #12 c-10
Piso de la dependencia	7 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	Sede de Paloquemao Archivo Central

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental correspondiente a los archivos de la Dirección de Justicia Formal, determinado con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas

Tabla 88. Volumetría de la Dirección de Justicia Formal

volumetría - Dirección de Justicia Formal							
Item	Versión TRD	Cod.	Nombre Dependencia	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	vigencia
1	segunda versión TRD - agosto 11 de 2011 a agosto 28 de 2017	2200	Dirección de Justicia Formal	Pendiente por clasificar	67	402	2011 2018
Total					67	402	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por sesenta y siete (67) cajas X-200, con una capacidad aproximada de 16,75 metro lineales de documentación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 89. Estado del archivo Físico de la Dirección de Justicia

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se verificó que la documentación identificada se encuentra en proceso de clasificación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes al Ministerio de Justicia y del Derecho y al extinto Ministerio del Interior y de Justicia, según la vigencia documental aplicable.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación se encuentra en proceso de organización por series documentales. No obstante, la ordenación documental aún no ha finalizado
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	EN PROCESO	Se evidenció que la conformación de los expedientes se encuentra en desarrollo, de acuerdo con los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y los demás instrumentos archivísticos aplicables.
4	FOLIACIÓN	PENDIENTE	Se evidenció que parte de la documentación en estado natural cuenta con una foliación inicial. Sin embargo, la foliación definitiva se encuentra pendiente, debido a que

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
			los expedientes aún no han sido intervenidos técnicamente.
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	No se evidenció la elaboración ni la incorporación de hojas de control en los expedientes documentales, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación en estado natural objeto de verificación no cuenta con el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Este deberá elaborarse y actualizarse una vez finalice el proceso de organización documental.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	PENDIENTE	Se evidenció que las unidades de conservación (cajas y carpetas) del archivo de gestión no cuentan con la rotulación estandarizada, conforme a los lineamientos definidos por el Grupo de Gestión Documental. Asimismo, se observó que las cajas ubicadas en la sede de Paloquemao presentan múltiples marcaciones, lo que dificulta su correcta identificación y control.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación correspondiente a la volumetría identificada cuenta con expedientes cerrados; sin embargo, se encuentra pendiente de intervención archivística para adelantar la respectiva transferencia documental primaria, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.

Fuente: Elaboración propia.

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en la Dirección de Justicia Formal, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

Tabla 90. Estado archivo electrónico Dirección de Justicia Formal

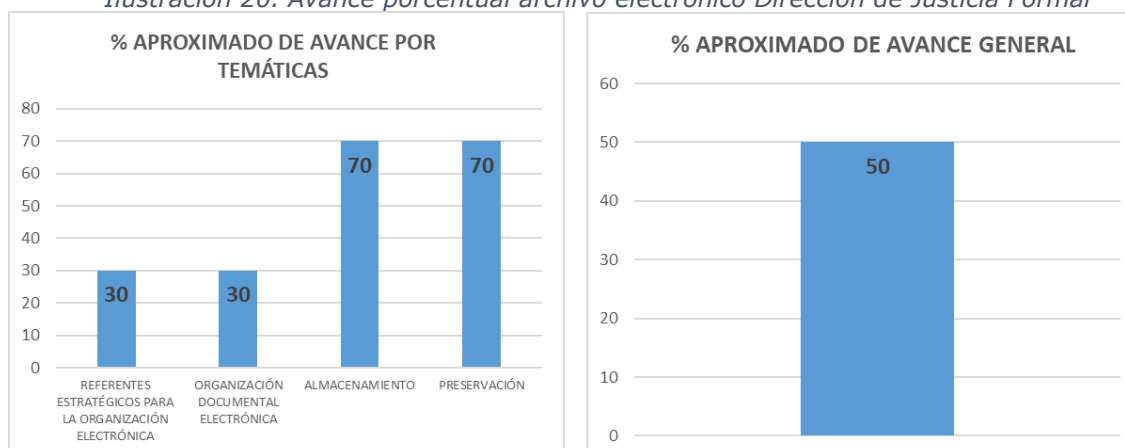
No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- No utilizan instrumentos archivísticos formales para la organización. Solo llevan registro de repartos y gestión. Han recibido capacitaciones de forma parcial.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Los documentos quedan en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) sin archivar, según la trazabilidad del sistema. No arman carpetas electrónicas ni en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) ni en OneDrive. Utilizan firma electrónica Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
			Archivo (SGDEA), firma digital y firma escaneada (solo la directora y coordinadores específicos). La mayoría de los documentos son públicos y accesibles para quienes gestionan.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Todo se encuentra en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Utilizan formatos PDF y MP4. Se generan expedientes híbridos con listas de asistencia que se firman en físico, se digitalizan y se suben a OneDrive. Se suben comunicaciones oficiales al aplicativo Conexión Justicia. Todo pasa por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 20. Avance porcentual archivo electrónico Dirección de Justicia Formal



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Grupo de Fortalecimiento de la Justicia Étnica, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área, recomendaciones y registros fotográficos.

Tabla 91. Estado archivo electrónico Grupo de Fortalecimiento de la Justicia Étnica

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Indican que utilizan las Tablas de Retención Documental (TRD) como guía principal para organizar los documentos electrónicos de archivo, la cuales se encuentran en proceso de convalidación. - La clasificación es parcial (dependencia - grupo - series - tipos documentales). - No han recibido capacitaciones recientes. Nivel estratégico básico, con oportunidad de fortalecimiento.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se evidencia una clasificación parcial de la documentación de acuerdo con la estructura organizacional. Se aplica el orden cronológico, se utiliza firma a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), complementada con firma escaneada. Accesos abiertos para todos los roles. Aplican metadatos a nivel de series y subseries documentales. No producen expedientes híbridos.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- La documentación se almacena principalmente en el SharePoint institucional; sin embargo, existe incertidumbre respecto al grado de organización de la información, dado que algunos apartados podrían presentar una disposición aleatoria. - La documentación se encuentra en su totalidad en soporte electrónico.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- La documentación se encuentra principalmente en formato PDF, incluyendo fotografías incrustadas. No conforman expedientes en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). - No imprimen ni digitalizan de forma sistemática. - No han implementado acciones específicas de preservación digital a largo plazo.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 21. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Fortalecimiento de la Justicia Étnica



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Grupo de Fortalecimiento de la Justicia con Enfoque de Género, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área, recomendaciones y registros fotográficos.

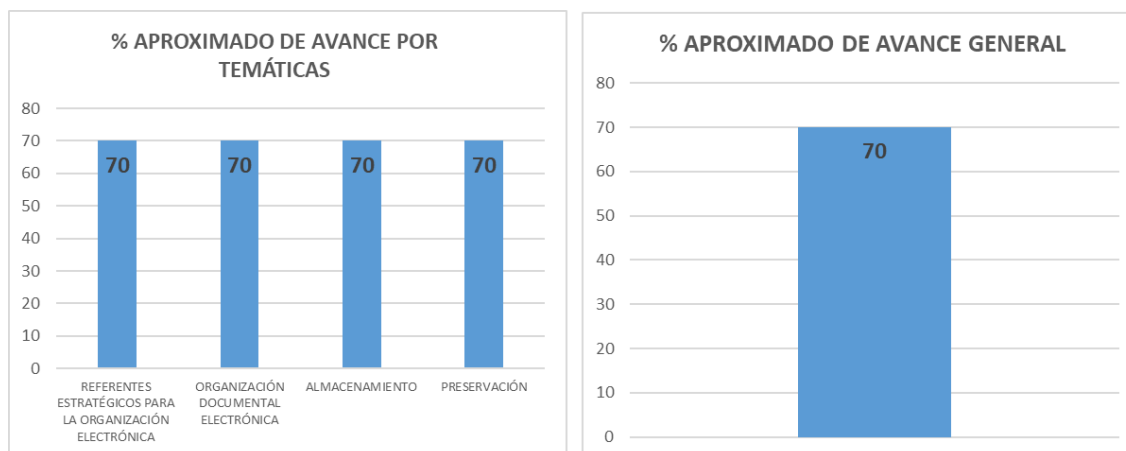
Tabla 92. Estado archivo electrónico Grupo de Fortalecimiento de la Justicia con Enfoque de Género

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Utilizan las Tablas de Retención Documental vigentes (grupo creado en 2018). Han recibido capacitaciones y las aplican. Muestran mejor nivel de madurez estratégica comparado con los otros grupos, aunque la jerarquía documental sigue siendo parcial y aleatoria en algunos aspectos.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se evidencia una clasificación jerárquica parcial basada en Tablas de Retención Documental (TRD), mediante la identificación de series y subseries con códigos. Sí respetan el orden cronológico. - No producen expedientes híbridos. - Usan firma escaneada y firma a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). - Cuentan con controles de acceso diferenciados para edición y visualización. Asimismo, aplican metadatos estandarizados; sin embargo, estos requieren mayores ajustes y alineación con los lineamientos establecidos.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- El almacenamiento se realiza principalmente en el SharePoint institucional, donde la documentación se encuentra organizada. - La separación de versiones no aplica, debido a que la documentación es de reciente producción y se encuentra en soporte electrónico. - Se evidencia un buen nivel de consolidación en el repositorio institucional.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Usan formatos PDF, MP4 (videos) y hojas de cálculo. - Iniciaron producción electrónica en 2022. - No imprimen documentos ni digitalizan físicos de forma sistemática. - No conforman expedientes en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). - No han profundizado en preservación a largo plazo.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 22. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Fortalecimiento de la Justicia con Enfoque de Género



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Grupo de Inspección, Vigilancia y Control de las Comisarías de Familia, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área, recomendaciones y registros fotográficos.

Tabla 93. Estado archivo electrónico Grupo de Inspección, Vigilancia y Control de las Comisarías de Familia

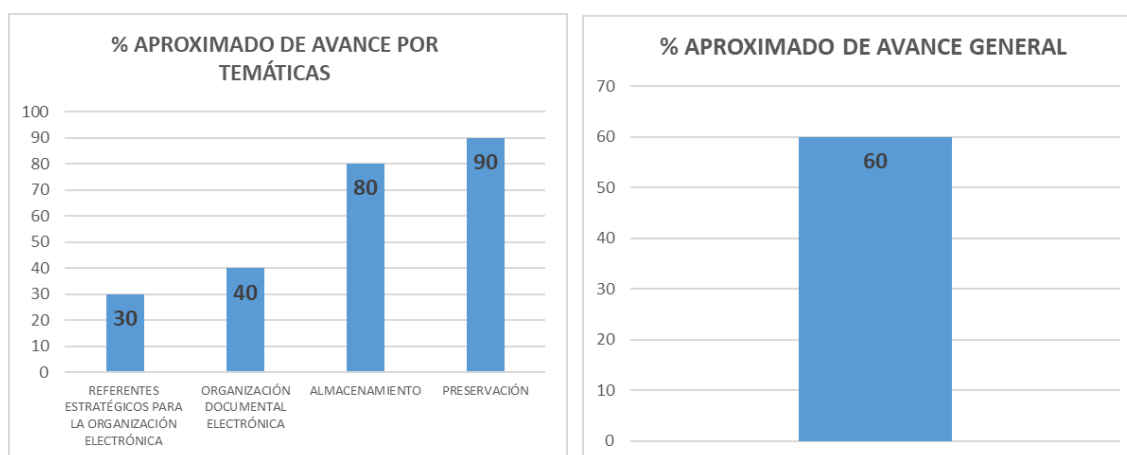
No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se evidencia que la organización se realiza por temas, departamentos, municipios y comisarías. - Los funcionarios son nuevos en su mayoría, aún no se ha asistido a capacitaciones en gestión documental. - Cuentan con el apoyo de la dirección y se generan seguimientos continuos a los procesos.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se clasifica de forma parcial (Dependencia - Grupo - Expedientes Inspección, Vigilancia y Control - IVC - Departamento - Municipio - Comisarías - Quejas/Visitas), sin aplicar plenamente series y subseries. Se respeta el orden cronológico. Utilizan principalmente el Listado de documentos electrónicos de archivo. No producen expedientes híbridos. Aplican firma electrónica Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Existen controles de acceso (aprox. 12 personas con permisos amplios) y uso básico de metadatos estandarizados, aunque con algunas

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
			inconsistencias en la estructura.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Los documentos están en OneDrive (principal) y SharePoint (secundario). No hay un único repositorio consolidado. Se maneja separación entre versiones finales (OneDrive) y documentos de apoyo (equipos locales). Todo es electrónico.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Utilizan principalmente en formato PDF, mientras que los registros audiovisuales (videos) se conservan en los softwares específicos. No imprimen documentos electrónicos ni digitalizan expedientes físicos de forma sistemática. No conforman expedientes en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 23. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Inspección, Vigilancia y Control de las Comisarías de Familia



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Grupo de Registro, Vigilancia y Seguimiento a Consultorios Jurídicos, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área, recomendaciones y registros fotográficos.

Tabla 94. Estado archivo electrónico Grupo de Registro, Vigilancia y Seguimiento a Consultorios Jurídicos

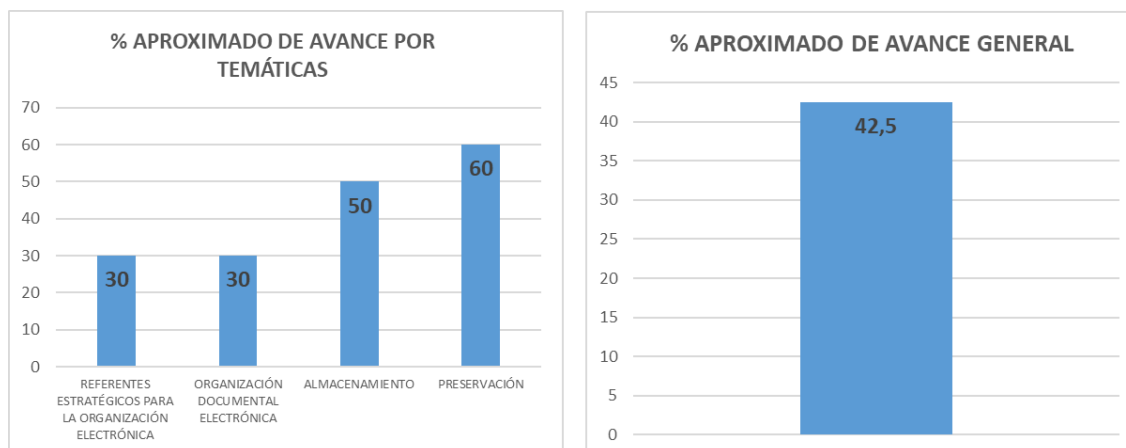
No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se basan en temas operativos más que en instrumentos archivísticos formales (no utilizan series y subseries). No han recibido capacitaciones recientes en gestión documental. El grupo inició su operación electrónica sin un referente estratégico consolidado.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- La organización es aleatoria por temas, sin jerarquía archivística clara. Producen algunos expedientes híbridos (actas y listados físicos que luego digitalizan). No utilizan Hoja de Control ni Listado de documentos electrónicos de forma sistemática. Usan firma escaneada. Los controles de acceso son aleatorios según roles. No aplican metadatos ni denominaciones estandarizadas de manera consistente.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- El almacenamiento se realiza principalmente en OneDrive institucional. No hay consolidación total ni separación clara entre borradores y finales. El almacenamiento es funcional pero poco estructurado.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Usan principalmente formatos PDF y JPEG2000. No conforman expedientes en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). No imprimen rutinariamente documentos electrónicos. Realizan digitalización puntual de documentos físicos. Se gestionan algunos formularios y sitios web, por ejemplo, el agendamiento de citas según la Resolución 1073 de 2022).

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 24. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Registro, Vigilancia y Seguimiento a Consultorios Jurídicos

Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.



Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión para el Fortalecimiento de Comisarias de Familia así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

Tabla 95. Estado archivo electrónico Grupo Interno de Trabajo de Gestión para el Fortalecimiento de Comisarias de Familia

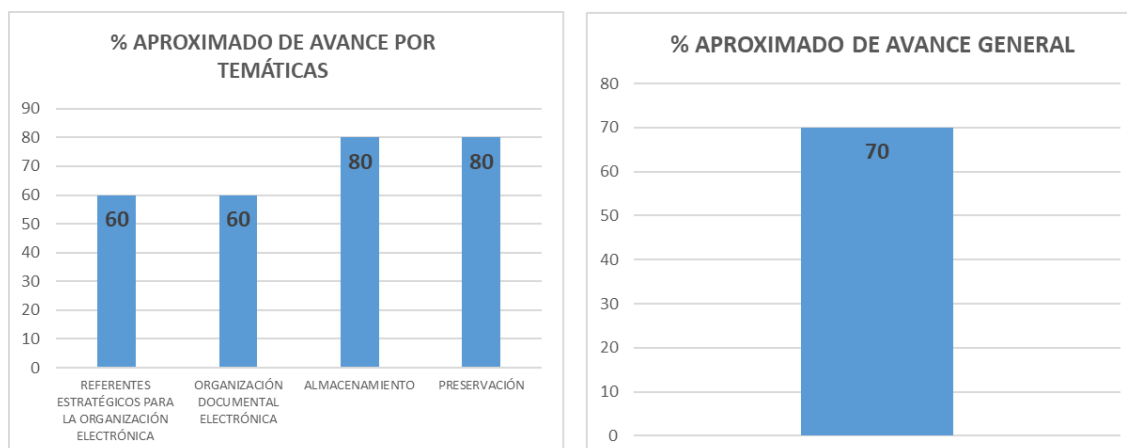
No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Actualmente, el funcionario indica que se guía por las instrucciones impartidas por sus superiores, las cuales fueron establecidas previamente por el anterior ingeniero a cargo del documento electrónico. En este sentido, los expedientes se encuentran organizados por temas, departamentos y municipios. Adicionalmente, se cuentan con documentos de apoyo. - Los funcionarios son recientes, no se han asistido a capacitaciones
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se organiza con una estructura parcial a la indicada en las capacitaciones; DEPENDENCIA - GRUPO - EXPEDIENTES IVC - DEPARTAMENTO MUNICIPIO - COMISARIAS - QUEJAS o las visitas como tal; es decir, se lleva todo de forma integral, sin las guías de series y subseries documentales. - Se respeta la cronología de los documentos a partir de visitas y en cuanto a quejas de la ciudadanía, acorde a lo anterior se conforman expedientes por ciudadano. - Por el momento se utiliza solo el Listado de documentos electrónicos de archivo, hasta el momento no se diligencia el Formato Único de Inventario Documental (FUID). - No cuentan con expedientes híbridos
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Alrededor de doce (12) personas cuentan con permisos para crear carpetas y, en general, todos los productores tienen permisos para la gestión de las carpetas electrónicas. - Utilizan Repositorio institucional de nube SharePoint y OneDrive. - Solo manejan expedientes en el OneDrive correspondientes a los derechos de petición que son transversales. Algunos grupos manejan SharePoint - Las versiones finales se almacenan en OneDrive, mientras que los de apoyo se preservan en los equipos.

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Sí, se basan en metadatos estándar, sin embargo, se requiere revisar la estructura y los metadatos asociados a esta, dado que actualmente algunos apartados de la estructura son aleatorios. - Se utiliza principalmente en formato PDF.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 25. Avance porcentual archivo electrónico Grupo Interno de Trabajo de Gestión para el Fortalecimiento de Comisarías de Familia



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- Culminar el proceso de ordenación documental, aplicando los principios de procedencia y orden original, de conformidad con los lineamientos establecidos en la normativa archivística.
- Finalizar la conformación de los expedientes, verificando que los documentos correspondientes a un mismo trámite o asunto se encuentren debidamente agrupados, completos y organizados, de acuerdo con las TRD.
- Completar la foliación de la documentación una vez se realice la intervención archivística y se cierre cada expediente, garantizando la consecutividad de los folios.

- Elaborar e incorporar la hoja de control en los expedientes que lo requieran, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) una vez finalice el proceso de organización documental, garantizando que la información registrada refleje el estado final de los expedientes, en la versión establecida por el GGD.
- Implementar la rotulación estandarizada de las unidades de Almacenamiento, de conformidad con los lineamientos definidos por el Grupo de Gestión Documental (GGD), eliminando las marcaciones innecesarias que dificulten la identificación.

Estado del Archivo Electrónico (Dirección de Justicia Formal):

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe aplicar las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesarias, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe solicitar asistencia respecto al proceso de organización documental electrónica, teniendo en cuenta que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) aún no se han parametrizado las TRD.
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren para este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 50% (Intermedio)**. “La dependencia se encuentra implementando al producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No

obstante, es muy importante que se generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

Estado del Archivo Electrónico (Dirección de Justicia Formal - Grupo de Fortalecimiento de la Justicia Étnica):

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe seguir aplicando las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento si es necesario, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: Aunque ya se ha venido realizado, la dependencia debe reforzar la conformación de estructuras jerárquicas con referencia metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD). Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren para este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 45% (Nivel Intermedio)**. "La dependencia está realizando seguimiento y control al producto teniendo en cuenta las necesidades y orden administrativo, legal, funcional y tecnológico". No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

Estado del Archivo Electrónico (Dirección de Justicia Formal - Grupo de Fortalecimiento de la Justicia con Enfoque de Género):

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe seguir aplicando las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento si es necesario, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: Aunque ya se ha venido realizado, la dependencia debe reforzar la conformación de estructuras jerárquicas con referencia metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD). Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias respaldo de Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para lo cual se deben generar en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 70% (Nivel Avanzando 1)**. "La dependencia está realizando seguimiento y control al producto teniendo en cuenta las necesidades y orden administrativo, legal, funcional y tecnológico".

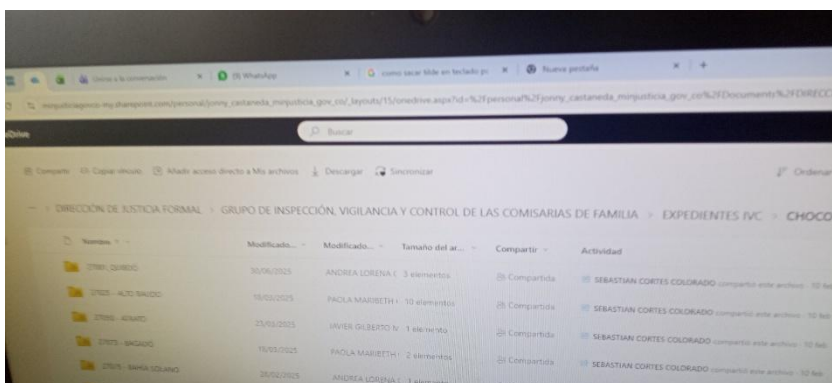
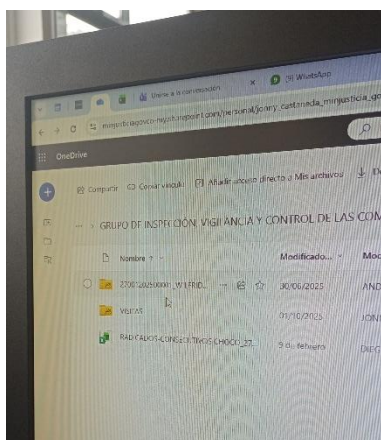
A continuación, se presentan los registros fotográficos relativos a las estructuras de organización para documentos electrónicos llevada por la dependencia:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe aplicar las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento si es necesario, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.

- En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 60% (Nivel Intermedio)**. “La dependencia implementa el producto teniendo en cuenta las necesidades y orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la

organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

A continuación, se presentan los registros fotográficos relativos a las estructuras de organización para documentos electrónicos llevada por la dependencia:



Estado del Archivo Electrónico (Dirección de Justicia Formal - Grupo de Registro, Vigilancia y Seguimiento a Consultorios Jurídicos)

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe aplicar las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento si es necesario, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: Aunque ya se ha venido realizado, la dependencia debe reforzar la conformación de estructuras jerárquicas con referencia de la TRD, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD). Organizar por temáticas podría generar fondo acumulado. Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que pasen de 30 caracteres.
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias respaldo de Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para lo cual se deben generar en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.

- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 42,5% (Nivel Básico)**. “La dependencia está desarrollando el producto teniendo en cuenta las necesidades y orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

Estado del Archivo Electrónico (Dirección de Justicia Formal - Grupo Interno de Trabajo de Gestión para el Fortalecimiento de Comisarías de Familia)

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe seguir aplicando las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento si es necesario, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: Aunque ya se ha venido realizado, la dependencia debe reforzar la conformación de estructuras jerárquicas con referencia metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD). Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias respaldo de Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para lo cual se deben generar en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de

Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 70% (Nivel Avanzando 1)**. “La dependencia está realizando seguimiento y control al producto teniendo en cuenta las necesidades y orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”.

4.12. Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 96. Identificación de la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro
Dirección	Cra. 9 #12 c-10
Piso de la dependencia	7 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	N/A

Fuente: Elaboración propia.

Estado de Organización del Archivo Físico

Verificada la producción documental de la dependencia, se evidenció que no cuenta con documentos de archivo en soporte físico; la documentación se produce, gestiona y preserva en soporte electrónico.

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

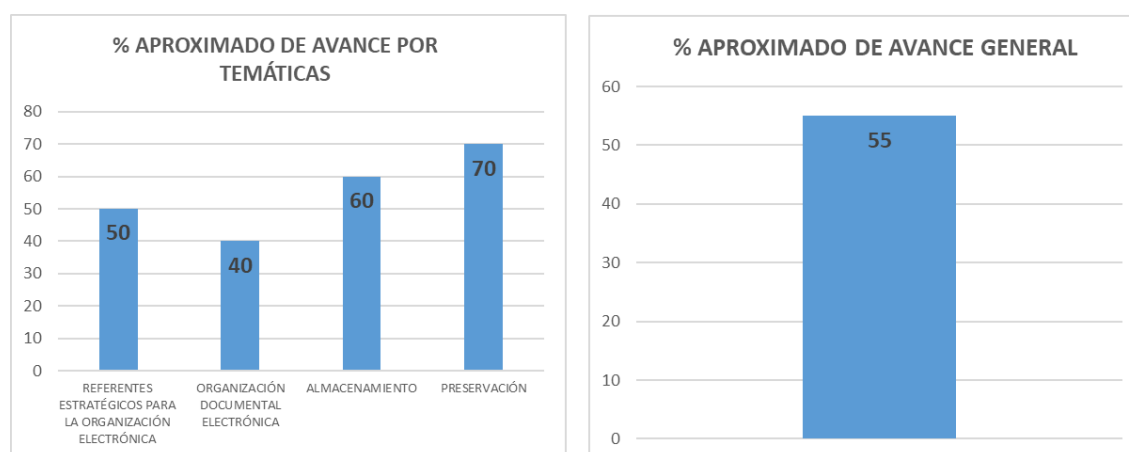
Tabla 97. Estado archivo electrónico Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Indican que utilizan las Tablas de Retención Documental (TRD) como guía principal para organizar los documentos electrónicos de archivo. - Han recibido capacitaciones.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se organiza por temáticas específicas correspondientes a cada uno de los procesos. - Se crean las carpetas, por ejemplo, TELETRABAJO - TELETRABAJO 2025 - Enero (apoyo). Para las socializaciones, se crean las carpetas como: SOCIALIZACIÓN - SOCIALIZACIÓN 2024 - Cuatrimestre 1, Cuatrimestre 2, Cuatrimestre 3, entre otras, - Ubican la fecha al final del nombre del archivo. - No se han utilizado los instrumentos listados. - En reuniones de la dependencia, las listas de asistencia de los grupos de trabajo que se firman en físico, posteriormente se escanean; de resto todo se maneja por Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), considerando que la documentación a nivel de series y subseries documentales son proyectos, conceptos y acciones constitucionales, derechos de petición que son gestionados a nivel de comunicaciones oficiales. La mayoría de las dependencias manejan mucha documentación de trámite dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), lo que indica que se debe realizar un trabajo de conformación de expediente dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). - Utilizan firma a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y firma escaneada;
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Algunos roles productores de documentos cuentan con permisos para gestionar el almacenamiento de la documentación al interior de OneDrive. - Utilizan Repositorio institucional de nube OneDrive, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y en el Correo electrónico. - Adicionalmente, puede quedar almacenado en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) como parte de su trazabilidad. - Indica que todo va por medio electrónico. - Manejan el repositorio normativo de SUIN JURISCOL, no aparece algo relativo en la Tabla de Retención Documental (TRD). - La contestación se realiza, en su mayoría, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA); en términos generales, corresponde a conceptos relacionados con los proyectos normativos.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Utilizan principalmente el formato PDF. La documentación fluye, en su mayoría, por vía electrónica.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 26. Avance porcentual archivo electrónico Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Electrónico:

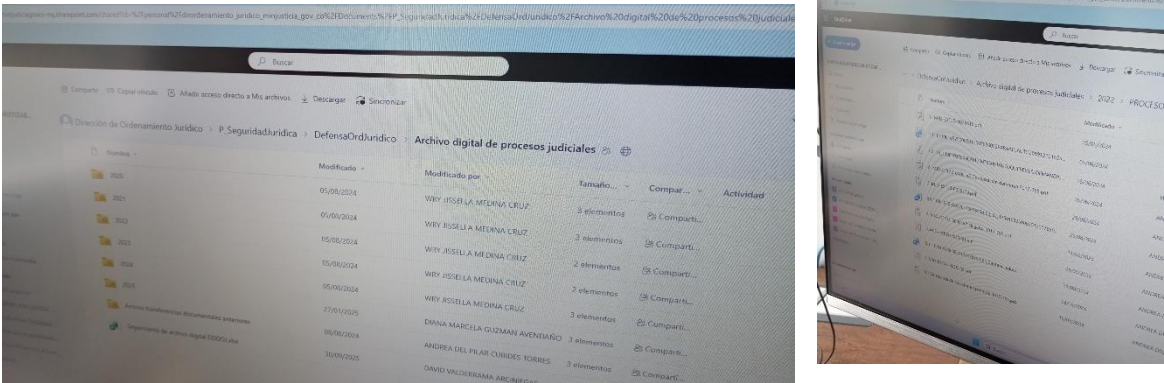
- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe aplicar las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesarias, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe conformar las de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD). Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los

cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.

- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 55% (Básico)**. “La dependencia está implementando el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

A continuación, se presentan los registros fotográficos dispuestos por el área, relativos a las estructuras de organización para documentos electrónicos:



4.12.1. Grupo de calidad normativa

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 98. Identificación del Grupo de Calidad Normativa

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Grupo de Calidad Normativa

Ciudad	Bogotá
Sede	Centro
Dirección	Cra. 9 #12 c-10
Piso de la dependencia	7 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	N/A

Fuente: Elaboración propia.

Estado de Organización del Archivo Físico

Verificada la producción documental de la dependencia, se evidenció que no cuenta con documentos de archivo en soporte físico; la documentación se produce, gestiona y conserva en soporte electrónico.

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Grupo de Calidad Normativa, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

Tabla 99. Estado archivo electrónico Grupo de Calidad Normativa

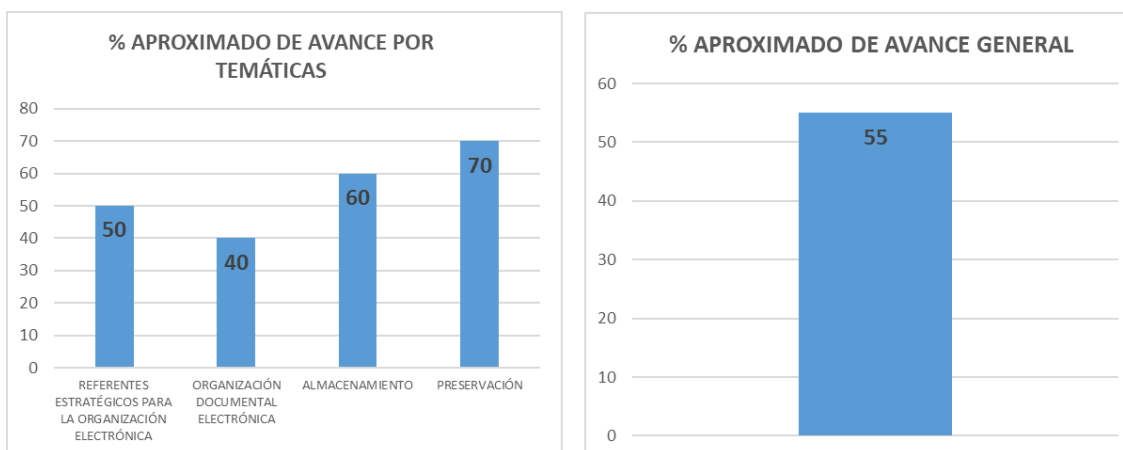
No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Indican que utilizan las Tablas de Retención Documental (TRD) como guía principal para organizar los documentos electrónicos de archivo. - Han recibido capacitaciones.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se organiza por temáticas específicas correspondientes a cada uno de los procesos. - Se crean las carpetas, por ejemplo, TELETRABAJO - TELETRABAJO 2025 - Enero (apoyo). Para las socializaciones, se crean las carpetas como: SOCIALIZACIÓN - SOCIALIZACIÓN 2024 - Cuatrimestre 1, Cuatrimestre 2, Cuatrimestre 3, entre otras, - Ubican la fecha al final del nombre del archivo. - No se utilizan Instrumentos de Descripción como Formato Único de Inventario Documental (FUID) o Listados de Documentos Electrónicos de Archivo. - En reuniones de la dependencia, las listas de asistencia de los grupos de trabajo firman en físico, posteriormente se escanean; de resto todo se maneja por Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), considerando que la documentación a nivel de series y subseries documentales son proyectos, conceptos y acciones constitucionales, derechos

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
			de petición que son gestionados a nivel de comunicaciones oficiales. La mayoría de las dependencias manejan mucha documentación de trámite dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), lo que indica que se debe realizar un trabajo de conformación de expediente dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). - Utilizan firma escaneada y firma electrónica a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Algunos roles productores de documentos cuentan con permisos para gestionar el almacenamiento de documentación al interior de OneDrive - Utilizan Repositorio institucional de nube OneDrive, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y en el Correo electrónico. - Adicionalmente, puede quedar almacenado en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) como parte de su trazabilidad. - Indica que todo va por medio electrónico. - Utilizan el repositorio normativo de SUIN-JURISCOL; sin embargo, no se evidencia un registro relacionado con este la Tabla de Retención Documental (TRD). - La contestación se realiza, en su mayoría, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA); en términos generales, corresponde a conceptos relacionados con los proyectos normativos.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Utilizan principalmente el formato PDF. La documentación fluye, en su mayoría, por vía electrónica.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 27. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Calidad Normativa



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe aplicar las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesarias, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe conformar las de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD). Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto (PDF, Word) y hojas de cálculo (Excel) no se deben perder de vista los archivos que no están formato de preservación, para que sean convertidos a los formatos longevos de acuerdo con lo indicado en asistencia técnicas y capacitaciones.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una

de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 55% (Básico)**. “La dependencia está implementando el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

4.12.2. Grupo de SUIN-JURISCOL

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 100. Identificación Grupo SUIN-JURISCOL

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Grupo de SUIN-Juriscol
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro
Dirección	Cra. 9 #12 c-10
Piso de la dependencia	7 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	7 piso

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental correspondiente al Grupo SUIN-Juriscol, determinado con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) que actualmente se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación.

Tabla 101. Volumetría del Grupo Suin-Juriscol

Item	Versión TRD	Cod.	Nombre Grupo de Trabajo	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	vigencia

1	Cuarta versión de las TRD del Decreto 1017 del 26 de junio de 2023, en convalidación.	N/A	Grupo Suin-Juriscol	Programas de Información Normativa SUIN JURISCOL	1	3	2023 2024 2025
Total					1	3	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por una (1) cajas X-200, con una capacidad aproximada de 0,25 metros lineales de documentación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 102. Estado del archivo Físico del Grupo Suin Juriscol

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se verificó que la documentación identificada se encuentra en proceso de clasificación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes al Ministerio de Justicia y del Derecho.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación se encuentra en proceso de organización por series documentales. No obstante, el enlace documental indicó que este corresponde al único tipo documental que se produce en soporte físico, conformando un expediente híbrido; por tal motivo, el proceso de ordenación documental aún no ha finalizado.
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	EN PROCESO	Se evidenció que la conformación de los expedientes se encuentra en desarrollo, de acuerdo con los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y los demás instrumentos archivísticos aplicables.
4	FOLIACIÓN	PENDIENTE	Se evidenció que parte de la documentación en estado natural cuenta con una foliación inicial. Sin embargo, la foliación definitiva se encuentra pendiente, debido a que los expedientes aún no han sido intervenidos técnicamente.
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	No se evidenció la elaboración ni la incorporación de hojas de control en los expedientes documentales, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación objeto de verificación no cuenta con el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Este deberá elaborarse y mantenerse actualizado una vez finalice el proceso de organización documental.

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	PENDIENTE	Se evidenció que las unidades de conservación (cajas y carpetas) del archivo de gestión no cuentan con la rotulación estandarizada, conforme a los lineamientos definidos por el Grupo de Gestión Documental.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación correspondiente a la volumetría identificada cuenta con expedientes cerrados; sin embargo, se encuentra pendiente de intervención archivística para adelantar la respectiva transferencia documental primaria, una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Fuente: Elaboración propia.

Aspectos de Conservación Documental

• Condiciones del espacio

La documentación se encuentra ubicada en un pasillo del área de oficinas del séptimo piso, en un espacio de uso común.

Tabla 103. Condiciones del espacio

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Tapete	Bueno. Se encuentra en buen estado de conservación y limpieza.
Muros	Concreto	Bueno. No se evidencian fisuras, humedad ni desprendimientos.
Techo	Concreto	Bueno. Sin evidencias de filtraciones o deterioros.
Iluminación artificial	Luminarias LED	Buena. Adecuada para las condiciones del espacio de Almacenamiento.
Iluminación natural	Incidental	Adecuada. No genera incidencia directa sobre la documentación.
Ventilación	Natural	Buena. El espacio cuenta con adecuada ventilación y renovación de aire.
Fuentes de calor	No se evidencian	N/A
Fuentes de humedad	No se evidencian	No se identifican fuentes de humedad cercanas al área de Almacenamiento.
Extintores	Sí.	Adecuados y Ubicados cerca del mobiliario de Almacenamiento.

Fuente: Elaboración propia.

En términos generales, las condiciones físicas del área son favorables para la conservación de la documentación. Los pisos, los muros y el techo en concreto se encuentran en buen estado de conservación. La iluminación artificial corresponde a luminarias LED, adecuadas para las necesidades del espacio, y la iluminación natural es incidental, sin evidenciar riesgos por incidencia directa sobre la documentación.

El espacio cuenta con ventilación y renovación de aire adecuadas, no presenta

instalaciones hidráulicas cercanas y las instalaciones eléctricas no se encuentran expuestas. Asimismo, dispone de extintor ubicado cerca del mobiliario de almacenamiento.

- **Condiciones del Almacenamiento**

Tabla 104. Condiciones del almacenamiento

Mobiliario			
Tipo	Dimensiones	Estado	Capacidad
Cajonera metálica	No registradas en el formato de recolección	Bueno. El mobiliario se encuentra en buen estado de conservación y funcionamiento. No recibe mantenimiento preventivo; únicamente se realizan mantenimientos correctivos cuando son requeridos.	El mobiliario se encuentra subutilizado y dispone de capacidad suficiente para el almacenamiento de la documentación y su crecimiento.

Fuente: Elaboración propia.

La documentación se almacena en una cajonera ubicada en el pasillo del área de oficinas, la cual presenta un buen estado de conservación y capacidad suficiente para las necesidades actuales de la dependencia. Aunque el mobiliario no recibe mantenimiento preventivo, se realizan intervenciones correctivas cuando son requeridas. El espacio de almacenamiento se encuentra subutilizado, permitiendo el crecimiento documental. Se evidenció que parte de la documentación permanece suelta, sin unidades de almacenamiento, condición que incrementa el riesgo de deterioro físico durante la manipulación. Las carpetas tipo yute y de cuatro aletas presentan un buen estado de conservación, al igual que sus rótulos de identificación.

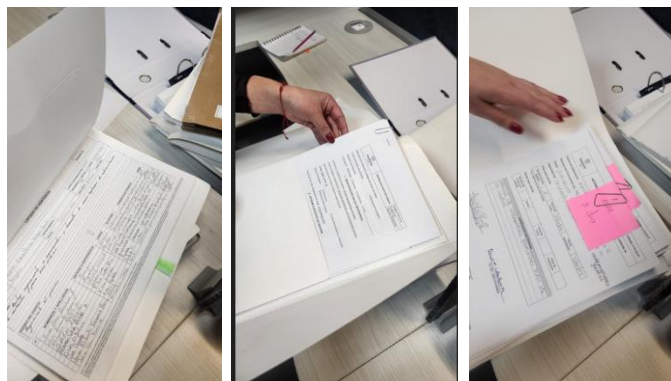


Vista general el Almacenamiento

- **Estado de conservación de la documentación**

En términos generales, la documentación presenta un buen estado de conservación. Los deterioros identificados corresponden principalmente a dobleces puntuales ocasionados por la manipulación y consulta de los

documentos.



Detalle estado de conservación de la documentación

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Grupo de SUINJURISCOL, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

Tabla 105. Estado archivo electrónico Grupo de SUINJURISCOL

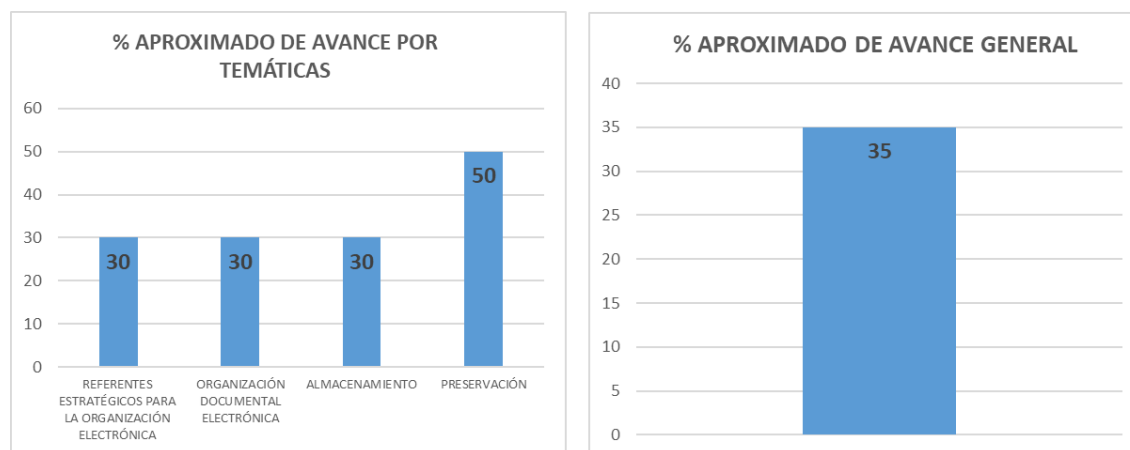
No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- La información se gestiona principalmente a través de correos electrónicos que se remiten al jefe para firma. Se generan varios informes. Han recibido capacitaciones en gestión documental y preservación digital. (no se está generando archivo)
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Para la subserie documental Programas de Divulgación Normativa se generan listados de asistencia en físico. No utilizan instrumentos archivísticos formales para la descripción. Existen expedientes híbridos en esta subserie documental. - Emplean firma escaneada y firma digital (a cargo del director). No aplican restricciones de acceso formales.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Utilizan correo electrónico y OneDrive institucional compartido con el área de Defensa. No separan versiones borrador de las versiones finales.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Utilizan formatos PDF, DOC y XLS (diarios oficiales). Existe documentación electrónica generada antes de la pandemia. Posiblemente, se digitalizan los listados de asistencia. - Requieren asistencia técnica.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final

de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 28. Identificación del Despacho del Ministerio de Justicia y del Derecho Grupo de SUINJURISCOL



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- Finalizar la organización de los expedientes híbridos, asegurando la adecuada relación entre los documentos físicos y electrónicos, de conformidad con los procedimientos institucionales y los instrumentos archivísticos vigentes.
- Una vez concluya el proceso de organización documental, realizar la foliación definitiva, la elaboración de las hojas de control para expedientes híbridos y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), garantizando la integridad y trazabilidad de los expedientes.
- Implementar la rotulación estandarizada de las unidades de conservación cajas de acuerdo con los lineamientos definidos por el Grupo de Gestión Documental, con el fin de facilitar su identificación, consulta y control.

Aspectos de conservación:

- Incluir el espacio de almacenamiento dentro de las jornadas periódicas de limpieza, garantizando la remoción de polvo y material particulado tanto del área como del mobiliario.
- Continuar garantizando el acceso restringido al mobiliario mediante el uso de llave.

- Almacenar la totalidad de la documentación que actualmente permanece suelta en unidades de almacenamiento adecuadas, utilizando carpetas y cajas adecuadas para la conservación de documentos.
- Implementar un programa de mantenimiento preventivo del mobiliario, aun cuando actualmente se encuentre en buen estado, con el fin de prolongar su vida útil y prevenir fallas en su funcionamiento.
- Mantener la estandarización de la rotulación de carpetas y demás unidades de Almacenamiento, garantizando la correcta identificación de la documentación.

Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe aplicar las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesarias, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe conformar las de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD) Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente los accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de

Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 35% (Básico)**. “La dependencia está desarrollando el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No obstante, es muy importante que se generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

4.12.3. Grupo de Defensa del Ordenamiento Jurídico

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 106. Identificación del Grupo de Defensa del Ordenamiento Jurídico

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Grupo de Defensa del Ordenamiento Jurídico
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro
Dirección	Cra. 9 #12 c-10
Piso de la dependencia	7 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	7 piso

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental correspondiente al Grupo de Defensa del Ordenamiento Jurídico, determinado con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) que actualmente se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación.

Tabla 107. Volumetría del Grupo de defensa del ordenamiento Jurídico

Item	Versión TRD	Cod.	Nombre Grupo de Trabajo	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	vigencia
1	Cuarta versión de las TRD del Decreto 1017 del 26 de junio de 2023, en convalidación.	N/A	GRUPO DE DEFENSA DEL ORDENAMIENTO JURIDICO	Procesos de Nulidad	1	8	2025
Total					1	8	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por una (1) caja X-200, con una capacidad aproximada de 0,25 metros lineales de documentación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 108. Estado del archivo Físico del grupo de defensa del ordenamiento Jurídico

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se verificó que la documentación identificada se encuentra en proceso de clasificación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes al Ministerio de Justicia y del Derecho.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación se encuentra en proceso de organización por series documentales. No obstante, el enlace documental indicó que este corresponde al único tipo documental que se produce en soporte físico, conformando un expediente híbrido; por tal motivo, el proceso de ordenación documental aún no ha finalizado.
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	EN PROCESO	Se evidenció que la conformación de los expedientes se encuentra en desarrollo, de acuerdo con los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y los demás instrumentos archivísticos aplicables.
4	FOLIACIÓN	PENDIENTE	Se evidenció que parte de la documentación en estado natural cuenta con una foliación inicial. Sin embargo, la foliación definitiva se encuentra pendiente, debido a que los expedientes aún no han sido intervenidos técnicamente.
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	No se evidenció la elaboración ni la incorporación de hojas de control en los expedientes documentales, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación objeto de verificación no cuenta con el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Este deberá elaborarse y mantenerse actualizado una vez finalice el proceso de organización documental.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	PENDIENTE	Se evidenció que las unidades de conservación del archivo de gestión no cuentan con la rotulación estandarizada, conforme a los lineamientos definidos por el Grupo de Gestión Documental.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación correspondiente a la volumetría identificada cuenta con expedientes cerrados; sin embargo, se encuentra pendiente de intervención archivística para adelantar la respectiva transferencia documental primaria, una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Fuente: Elaboración propia.

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en la Grupo de Defensa del Ordenamiento Jurídico, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

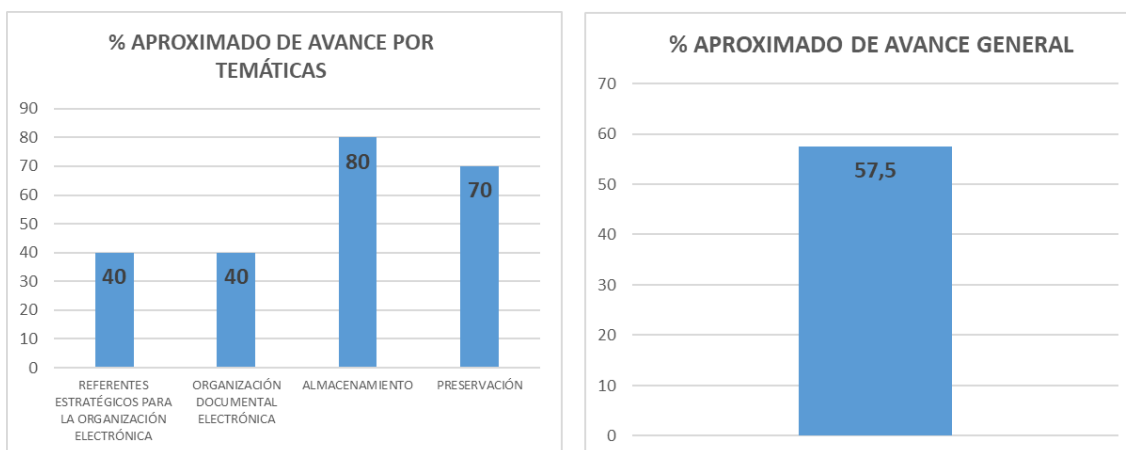
Tabla 109. Estado archivo electrónico Grupo de Defensa del Ordenamiento Jurídico

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Utilizan Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadro de Clasificación Documental (CCD). - Han recibido capacitaciones en gestión documental y preservación digital.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Crean los expedientes electrónicos directamente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), descargando los documentos para consulta, aunque el expediente integral permanece en el sistema. La clasificación y orden se realiza según el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), respetando el histórico. - Utilizan el Índice Electrónico automático del SGDEA. - No han generado el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Todo es electrónico. - Emplean firma electrónica a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y firma digital con token. Solo algunos roles administradores pueden gestionar y autorizar el ordenamiento de expedientes.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Los documentos originales se almacenan en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), mientras que los documentos de apoyo se guardan en OneDrive institucional.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Se utiliza principalmente en formato (PDF).

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 29. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Defensa del Ordenamiento Jurídico



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- Finalizar la organización de los expedientes híbridos, asegurando la adecuada relación entre los documentos físicos y electrónicos, de conformidad con los procedimientos institucionales y los instrumentos archivísticos vigentes.
- Una vez concluya el proceso de organización documental, realizar la foliación definitiva, la elaboración de las hojas de control para expedientes híbridos y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), garantizando la integridad y trazabilidad de los expedientes.
- Implementar la rotulación estandarizada de las unidades de conservación cajas de acuerdo con los lineamientos definidos por el Grupo de Gestión Documental, con el fin de facilitar su identificación, consulta y control.

Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe continuar aplicando las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesarias, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe solicitar asistencias técnicas respecto a los documentos que se encuentra organizando en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a fin de validar la correcta organización de estos, ya que en el SGDEA aún no se han parametrizado las TRD.
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios

institucionales utilizados, siempre validando accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.

- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 57,5% (Intermedio)**. “La dependencia está implementando el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

4.13. Despacho del Viceministerio De Política Criminal y Justicia Restaurativa

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 110. Identificación del Despacho del Viceministerio De Política Criminal y Justicia Restaurativa

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Despacho del Viceministerio De Política Criminal y Justicia Restaurativa
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro
Dirección	Cra. 9 #12 c-10
Piso de la dependencia	7 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	N/A

Fuente: Elaboración propia.

Estado de Organización del Archivo Físico

Verificada la producción documental de la dependencia, se evidenció que no cuenta con documentos de archivo en soporte físico; la documentación se

produce, gestiona y preservación a en soporte electrónico.

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Despacho del Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

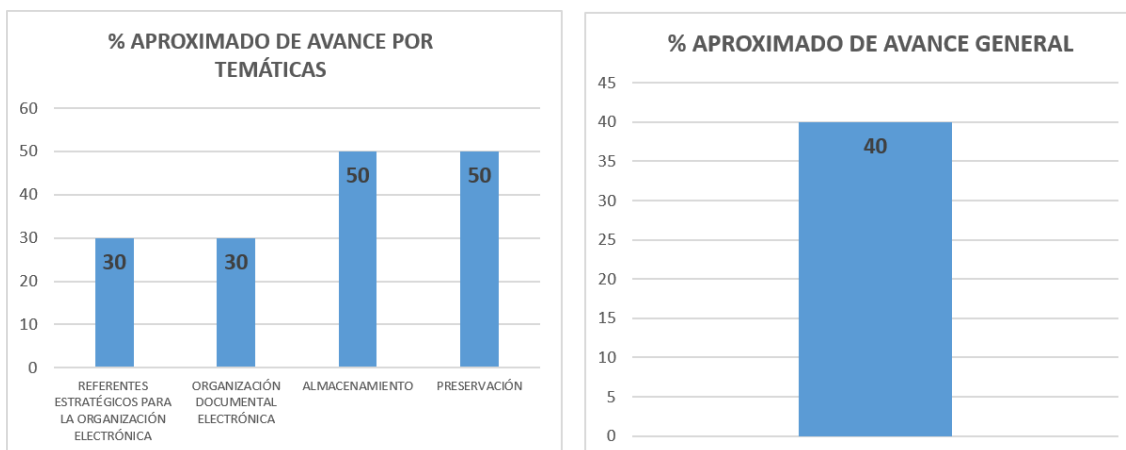
Tabla 111. Estado archivo electrónico Despacho del Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se manejan por temáticas, no por Tabla de Retención Documental (TRD).
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- El archivo es manejado por dos (2) personas. - Se organizan por temáticas; por ejemplo, la correspondencia se gestiona mediante carpetas diferenciadas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) interno y externo, organizadas por vigencia y consecutivos de radicado (manejan solo esa carpeta). Adicionalmente, se cuenta con una carpeta de comisiones como documento de apoyo. - Solo manejan las temáticas. Para consulta. - Se evidencia una cronología de manera descendente, quedando los documentos más recientes encima. Los que llegan por correo electrónico los nombran como 1,2,3,4. - Se evidencia que algunos expedientes algunos expedientes híbridos (firmas físicas digitalizadas) y firma a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA). - Cuando se requiere de carácter urgente, se utilizan firmas físicas, y posteriormente se digitalizan los documentos suscritos en soporte físico. - Cuentan con un expediente híbrido. - En cuanto a metadatos, se evidencia que utilizan sus propios estándares.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Se evidencia el uso de carpeta privada (compartida) y de equipo de cómputo personal. - Existen documentos digitalizados como resultado de la contingencia de salubridad ocasionada por el COVID-19.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Se evidencia el uso de varios formatos Múltiples formatos Word, PDF, XLS, JPG, los comprimibles.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 30. Avance porcentual archivo electrónico Despacho del Viceministerio de Política Criminal v Justicia Restaurativa



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe aplicar las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesarias, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe conformar de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD). Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán

aplicar las medidas de preservación correspondientes.

- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 40% (Básico)**. “La dependencia está desarrollando producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

4.14. Dirección de Justicia Transicional

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 112. Identificación de la Dirección de Justicia Transicional

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Dirección de Justicia Transicional
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 # 13 - 27
Piso de la dependencia	6 piso
Número de responsables en el Archivo	2
Ubicación de sus archivos físicos	6 piso sede Chapinero sede de Paloquemao Archivo Central

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental correspondiente a la Dirección de Justicia Transicional, determinado con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas, adicional las que actualmente se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación.

Tabla 113. Volumetría de la Dirección de Justicia Transicional

Volumetría Dirección de Justicia Transicional

Item	Versión TRD	Cod.	Nombre Dependencia	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	vigencia
1	Segunda versión TRD - agosto 11 de 2011 a agosto 28 de 2017	3100	Dirección de Justicia Transicional	Acciones Constitucionales	65	2009, 2010, 2011, 2012, 2013 Y 2014.
2	Tercera versión TRD - agosto 29 de 2017 a junio 25 de 2023	3100	Dirección de Justicia Transicional	Acciones Constitucionales	1	2017
3	Cuarta versión de las TRD del Decreto 1017 del 26 de junio de 2023, en convalidación.	30100	Dirección de Justicia Transicional	Sin clasificar	7	2023 al 2025
Total					73	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por setenta y tres (73) cajas X-200, con una capacidad aproximada de 18,25 metros lineales de documentación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 114. Identificación de la Dirección de Justicia Transicional

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se verificó que la documentación identificada se encuentra en proceso de clasificación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) del Ministerio de Justicia y del Derecho. No obstante, se identificaron siete (7) cajas X-200 pendientes de clasificación.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación se encuentra en proceso de ordenación por series documentales; sin embargo, esta actividad aún no ha finalizado.
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	EN PROCESO	Se evidenció que la conformación de los expedientes se encuentra en desarrollo, de acuerdo con los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
4	FOLIACIÓN	PENDIENTE	Se evidenció que parte de la documentación en estado natural cuenta con una foliación inicial. Sin embargo, la foliación definitiva se encuentra pendiente, debido a que los expedientes aún no han sido objeto de intervención técnica archivística
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	No se evidenció la elaboración ni la incorporación de hojas de control en los expedientes documentales, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación objeto de verificación no cuenta con el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Este deberá elaborarse y mantenerse actualizado una vez finalice el proceso de organización documental.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	PENDIENTE	Se evidenció que las unidades de conservación (cajas y carpetas) del archivo de gestión no cuentan con la rotulación estandarizada, conforme a los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental. Asimismo, se observó que las cajas ubicadas en la sede de Paloquemao presentan múltiples marcaciones, lo que dificulta su identificación y no se ajusta a los criterios institucionales de rotulación.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación correspondiente a la volumetría identificada contiene expedientes cerrados; sin embargo, se encuentra pendiente de intervención archivística para adelantar la respectiva transferencia documental primaria, una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Fuente: Elaboración propia.

Aspectos de Conservación Documental

• Condiciones del espacio

La documentación de la dependencia se encuentra distribuida en tres (3) espacios de almacenamiento: un mueble ubicado dentro del área de oficinas en el sexto piso de la sede Centro y el archivo de gestión centralizado ubicado en el primer piso, además de la documentación transferida al archivo central de la sede Paloquemao. Para efectos del presente diagnóstico se describen las condiciones del espacio donde se conserva la documentación dentro de la dependencia:

Tabla 115. Condiciones del espacio

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Laminado	Bueno
Muros	Concreto	Bueno
Techo	Concreto con acabado texturizado.	Bueno
Iluminación artificial	Posiblemente Led con difusor.	Adecuada
Iluminación natural	Incidental	Adecuada
Ventilación	Sí	Adecuada
Fuentes de calor	No	N/A
Fuentes de humedad	No	N/A
Extintores	Sí. En el ingreso al espacio	Bueno

Fuente: Elaboración propia.

Los elementos de infraestructura presentan condiciones favorables para la conservación documental. Los pisos laminados, muros y techo en concreto se encuentran en buen estado de conservación, sin evidenciar deterioros constructivos que representen riesgo para la documentación. El espacio dispone de iluminación artificial con difusor e iluminación natural incidental, ambas consideradas adecuadas, así como ventilación y renovación natural de aire.

No se identificaron instalaciones hidráulicas cercanas que representen riesgo por humedad y las instalaciones eléctricas no se encuentran expuestas. El espacio cuenta con extintor ubicado en el acceso al área de almacenamiento.



Vista general del espacio de almacenamiento en oficina y en archivo de gestión del primer piso

• Condiciones del Almacenamiento

La documentación ubicada en la oficina se almacena en una cajonera anexa al escritorio, ubicada dentro del área de trabajo. El mobiliario presenta un buen estado físico; sin embargo, no fue diseñado para el almacenamiento permanente de documentación y actualmente se encuentra saturado, por lo que resulta insuficiente para las necesidades de la dependencia.

La documentación se encuentra organizada principalmente en cajas de archivo referencia X-200, distribuidas entre el espacio de oficina y el archivo de gestión

centralizado. En términos generales, las cajas presentan un buen estado de conservación, aunque algunas evidencian desgaste en los bordes. Se identificó además falta de uniformidad en la rotulación de las unidades de almacenamiento, observándose rótulos en regular estado que dificultan la identificación homogénea de la documentación.

En cuanto a las carpetas, la dependencia utiliza carpetas de yute de tapa suelta y carpetas de cuatro aletas. Las carpetas de yute presentan un buen estado de conservación, mientras que las carpetas de cuatro aletas evidencian desgaste asociado al uso, por lo que algunas requieren ser reemplazadas para garantizar una adecuada protección física de los documentos.



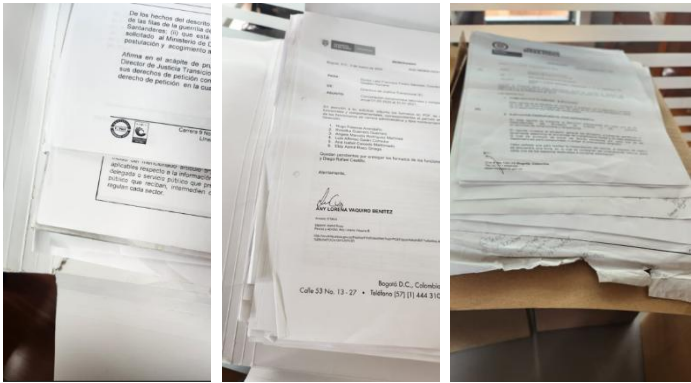
Detalle Almacenamiento

- **Estado de conservación de la documentación**

En términos generales, la documentación presenta un buen estado de conservación. De manera puntual, se identificaron documentos con arrugas, dobleces y rasgaduras ocasionadas principalmente por la saturación del almacenamiento y la manipulación durante la consulta.

La dependencia cuenta con medios magnéticos, los cuales permanecen almacenados en su empaque original, en fundas de tela de poliéster y sobres plásticos.

Durante la inspección no se evidenció presencia de deterioro biológico, no obstante, el enlace de archivo de la dependencia manifiesta la existencia de siete (7) cajas con biodeterioro que están por aislar.



Detalle estado de conservación

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en la Dirección de Justicia Transicional, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

Tabla 116. Estado archivo electrónico Dirección de Justicia Transicional

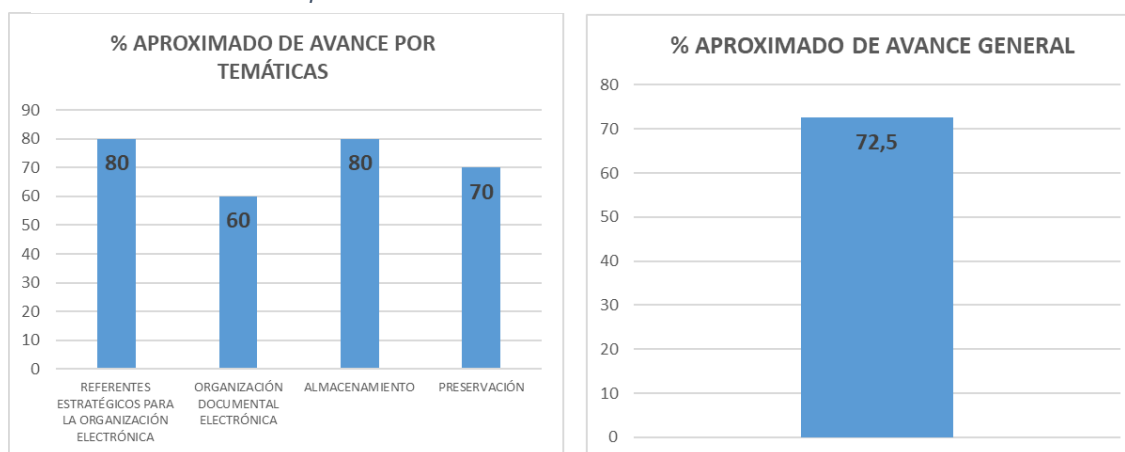
No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Utilizan las TRD en proceso de convalidación, teniendo en cuenta que el cierre del expediente corresponda a un periodo posterior a junio de 2023, perteneciente al IV periodo de TRD. Asimismo, se evidencia una baja participación en las capacitaciones realizadas recientemente.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Llevan una jerarquía para revalidar según lineamientos; no obstante, llevan un orden lógico. Manejan la cronología según lineamientos anteriores. - Llevan pautas específicas para la organización de los documentos, indicando que hay rezago en la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), indican que no utilizan formatos de calidad. - En cuanto a híbridos. Los que envían de correspondencia que algunos llegan físicos y se digitalizan, no todos llegan al área y los listados de asistencia que nacen físicos en actividades presenciales.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- SharePoint institucional. Solo acceden los enlaces documentales.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Se evidencia que los documentos se generan en formato PDF. Digitalizan correspondencia física.

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
			- Algunos expedientes de tutela en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con inconsistencias reportadas.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “Estado del Archivo Electrónico” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 31. Avance porcentual archivo electrónico Dirección de Justicia Transicional



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- Finalizar la clasificación de las siete (7) cajas X-200 pendientes, garantizando la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y la correcta identificación de las series y subseries documentales.
- Incorporar la hoja de control en los expedientes que lo requieran, de acuerdo con el procedimiento institucional
- Elaborar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID), una vez finalice la organización documental, garantizando que la información registrada corresponda a la realidad física del archivo.
- Implementar la rotulación estandarizada de las cajas y carpetas, conforme a los lineamientos definidos por el Grupo de Gestión Documental.

Aspectos de conservación:

- Gestionar la dotación de un mobiliario destinado exclusivamente al

almacenamiento documental, que cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), eliminando la saturación actualmente existente en el espacio de oficina.

- Implementar un programa de mantenimiento preventivo y limpieza periódica del mobiliario y de las unidades de almacenamiento, independiente de las labores rutinarias de aseo de la oficina.
- Reemplazar las cajas y carpetas que presentan desgaste, especialmente las carpetas de cuatro aletas, con el fin de garantizar una adecuada protección física de la documentación.
- Normalizar la rotulación de las cajas y carpetas de acuerdo con los lineamientos definidos por el Grupo de Gestión Documental, facilitando la identificación, recuperación y control de la información.
- Realizar procesos de realmacenamiento que eliminen la saturación identificada, evitando que esta continúe ocasionando deterioros físicos sobre la documentación.
- Ejecutar intervenciones menores para corregir las rasgaduras y dobleces presentes en aquellos documentos cuya disposición final corresponda a conservación total o selección, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y al Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Solicitar por medio de asistencia técnica la revisión de la documentación que se presume con deterioro biológico, por parte del profesional encargado del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- En caso de que exista documentación con biodeterioro esta debe ser embalada y aislada de acuerdo con los lineamientos aportados por el Grupo de Gestión Documental.
- Fortalecer las competencias del personal mediante jornadas de capacitación en conservación documental, intervenciones menores y atención de emergencias documentales, considerando que actualmente la dependencia no ha recibido formación en estos temas.

Estado del Archivo Electrónico:

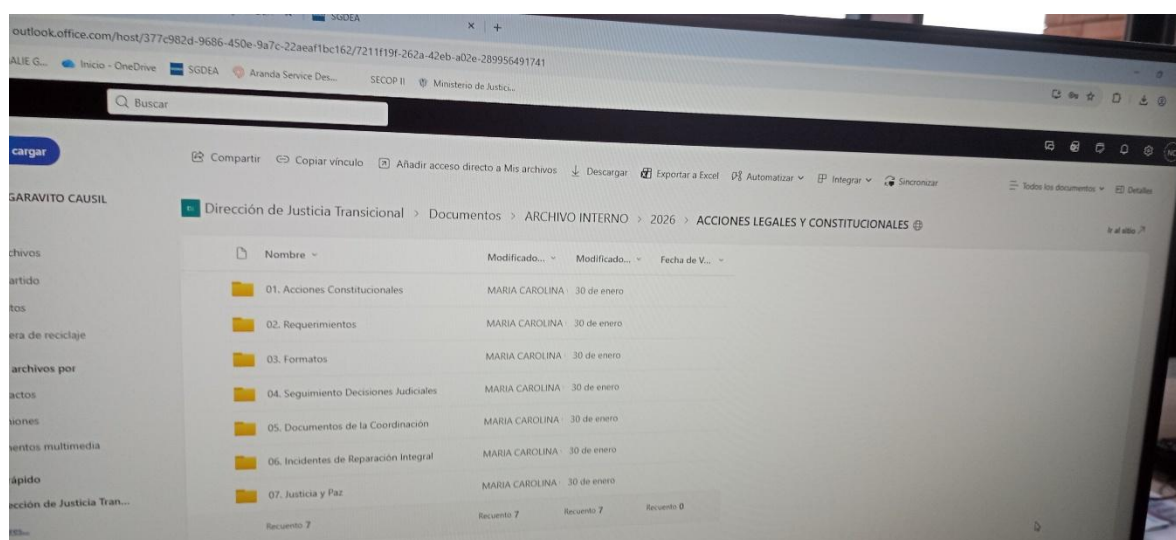
- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe continuar aplicando las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, seguir asistiendo a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesarias, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe reforzar la conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD) Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos

documentales que no pasen de 30 caracteres.

- **Almacenamiento:** El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- **Preservación:** La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 72,5% (Avanzado 1)**. “La dependencia realiza seguimiento y control al producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”.

A continuación, se presentan los registros fotográficos dispuestos por el área, relativos a las estructuras de organización para documentos electrónicos:



4.14.1. Grupo de Acciones Legales y Constitucionales

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del

Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 117. Identificación del Grupo de Acciones Legales y Constitucionales

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Grupo de Acciones Legales y Constitucionales
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 # 13 - 27
Piso de la dependencia	7 piso
Número de responsables en el Archivo	2
Ubicación de sus archivos físicos	N/A

Fuente: Elaboración propia.

Estado de Organización del Archivo Físico

Verificada la producción documental de la dependencia, se evidenció que no cuenta con documentos de archivo en soporte físico; la documentación se produce, gestiona y preserva en soporte electrónico.

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Grupo de Acciones Legales y Constitucionales, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

Tabla 118. Estado archivo electrónico Grupo de Acciones Legales y Constitucionales

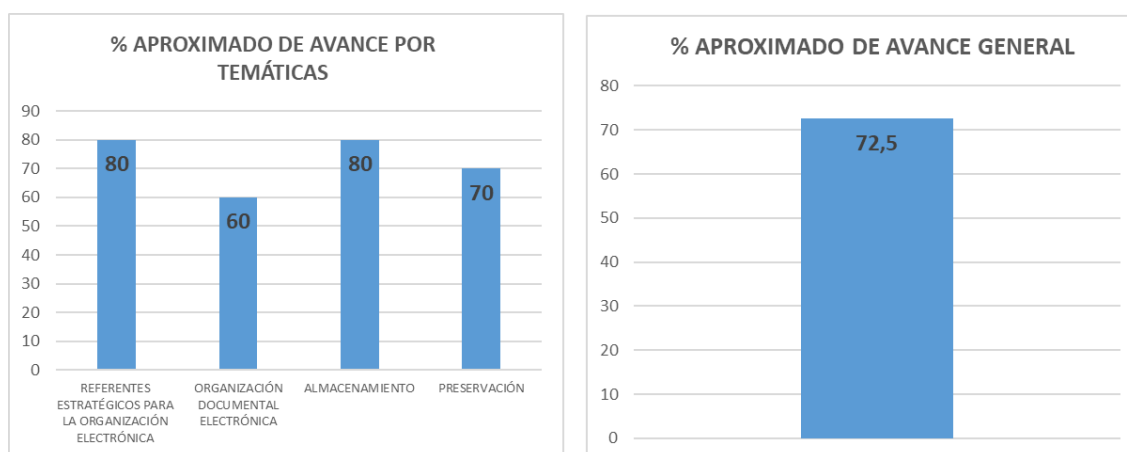
No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Indican que utilizan las Tablas de Retención Documental (TRD) como guía principal para organizar los documentos electrónicos de archivo. - Han recibido capacitaciones. - Indican que implementan Tablas de Retención Documental (TRD) del periodo anterior.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Llevan una jerarquía para revalidar según lineamientos; no obstante, llevan un orden lógico. - Manejan las cronologías según lineamientos anteriores. - Llevan pautas específicas para la organización de los documentos, indicando que hay rezago en las actualizaciones de Tablas de Retención Documental (TRD), indican que no utilizan

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
			formatos de calidad. - Indican que implementan los lineamientos expedidos en 2025. - No usan hoja de control para expedientes híbridos.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- SharePoint institucional.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- En su mayoría manejan documentos en formato PDF. - Digitalizan correspondencia física.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 32. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Acciones Legales y Constitucionales



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Electrónico.

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe continuar aplicando las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, seguir asistiendo a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesarias, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe reforzar la

conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con formato (AAAAMMDD) Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.

- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 72,5% (Avanzado 1)**. “La dependencia realiza seguimiento y control al producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

4.14.2 Grupo de Oferta Institucional para la Justicia Transicional

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 119. Identificación del Grupo de Oferta Institucional para la Justicia Transicional

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Grupo de Oferta Institucional para la Justicia Transicional
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 # 13 - 27

Piso de la dependencia	7 piso
Número de responsables en el Archivo	2
Ubicación de sus archivos físicos	N/A

Fuente: Elaboración propia.

Estado de Organización del Archivo Físico

Verificada la producción documental de la dependencia, se evidenció que no cuenta con documentos de archivo en soporte físico; la documentación se produce, gestiona y preservación en soporte electrónico

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Grupo de Oferta Institucional para la Justicia Transicional, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

Tabla 120. Estado archivo electrónico Grupo de Oferta Institucional para la Justicia Transicional

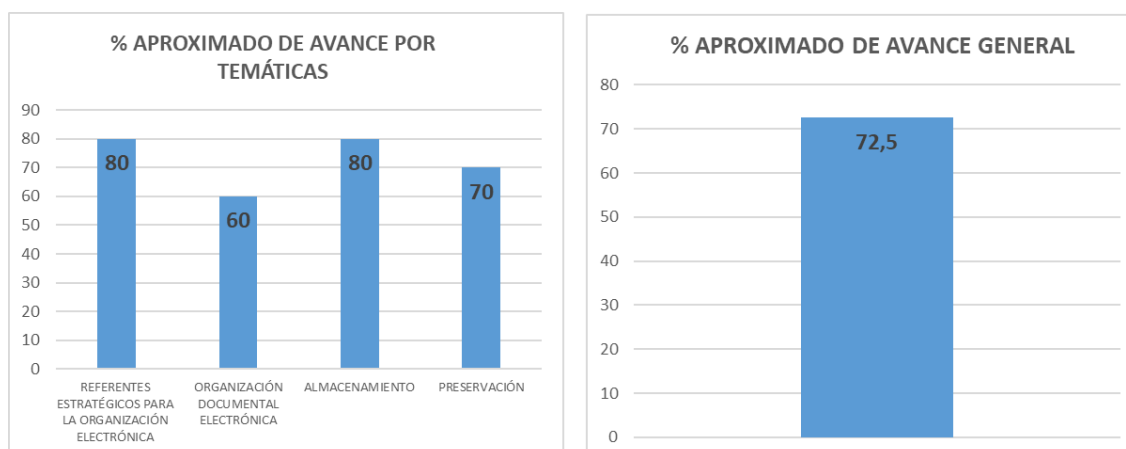
No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Indican que utilizan las Tablas de Retención Documental (TRD) como guía principal para organizar los documentos electrónicos de archivo. - Actualmente las Tablas de Retención Documental (TRD) se encuentran en proceso de convalidación. - Han recibido capacitaciones. - Indican que implementan Tablas de Retención Documental (TRD) del periodo anterior.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Llevan una jerarquía para revalidar según lineamientos; no obstante llevan un orden lógico. - Manejan la cronología según lineamientos anteriores. - Llevan pautas específicas para la organización de los documentos, indicando que hay rezago en las actualización de las Tablas de Retención Documental, indican que no utilizan formatos de calidad. - Indican que implementan los lineamientos expedidos en 2025. - No usan hoja de control para expedientes híbridos.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- SharePoint institucional.

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- En su mayoría manejan documentos en formato PDF. - Digitalizan correspondencia física.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 33. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Oferta Institucional para la Justicia Transicional



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe continuar aplicando las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, seguir asistiendo a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesarias, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe reforzar la conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles,

denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD). Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.

- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 72,5% (Avanzado 1)**. “La dependencia realiza seguimiento y control al producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

4.15. Dirección de Política Criminal y Penitenciaria

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 121. Identificación de la Dirección política criminal y penitenciaria

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Dirección política criminal y penitenciaria
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 No. 13 – 27
Piso de la dependencia	7 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	N/A

Fuente: Elaboración propia.

Estado de Organización del Archivo Físico

Verificada la producción documental de la dependencia, se evidenció que no cuenta con documentos de archivo en soporte físico; la documentación se produce, gestiona y conserva en soporte electrónico

Aspectos de conservación:

- **Condiciones del espacio**

El archivo de gestión de la Dirección de Política Criminal se encuentra ubicado en el séptimo piso de la sede Chapinero, dentro del área de oficinas, correspondiendo a un espacio de tránsito.

Las condiciones generales del espacio se describen a continuación:

Tabla 122. Condiciones del espacio

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Laminado	De forma puntual levantamiento en bordes
Muros	Concreto	Manchas de suciedad, faltantes puntuales en la pintura
Techo	Concreto acabado texturado	Bueno
Iluminación artificial	Fluorescente con filtro	Retirada de la documentación, por tanto, adecuada
Iluminación natural	Sí. Por ventana ubicada en el muro norte	Adecuada
Ventilación	Sí	Adecuada
Fuentes de calor	No	N/A
Fuentes de humedad	No	N/A
Extintores	Sí. Cerca al espacio de almacenamiento y al ingreso al espacio	Adecuado

Fuente: Elaboración propia.

En términos generales, las condiciones de infraestructura son adecuadas para la conservación de los documentos producidos por la dependencia. Pese a que los muros presentan desgaste y faltante en la pintura, sin embargo, esta situación no afecta su estado de conservación.



Vista general del espacio

• Condiciones del Almacenamiento

La documentación se encuentra almacenada en un archivador rodante conformado por dos cuerpos dobles y un cuerpo fijo, así como en dos estanterías metálicas fijas abiertas, ubicadas sobre el muro norte del espacio:

Tabla 123. Condiciones del almacenamiento

Mobiliario			
Tipo	Dimensiones	Estado	Capacidad
Rodante	Dos (2) cuerpos dobles y un (1) cuerpo sencillo	Presenta alabeo en algunas de las bandejas. No cuenta con llave de seguridad.	Con espacio disponible para almacenar treinta y cinco (35) cajas X-200
Fijo metálico abierto	Dos (2) muebles de 1mt ancho x 1.90 alto x. 45 cm de profundidad	Buen estado. desgaste puntual de la pintura.	Con espacio disponible para almacenar cuarenta y ocho (48) cajas X-200

Fuente: Elaboración propia.

El mobiliario presenta en general un buen estado de conservación; sin embargo, en el caso del archivador rodante algunas de las bandejas presentan alabeo y no cuenta con sistema de cierre mediante llave, situación que incrementa el riesgo de acceso no autorizado y de manipulación de la documentación. De igual manera, no se realizan actividades de mantenimiento preventivo ni correctivo y las labores de limpieza únicamente se ejecutan cuando son requeridas.

Adicionalmente, se evidencia que no se aprovechan las viñetas de identificación del mobiliario, lo cual permitiría contar con una ubicación topográfica de la documentación.

La documentación organizada se encuentra almacenada en cajas de archivo referencia X-200 en buen estado de conservación. Sin embargo, las cajas utilizadas para la documentación pendiente de clasificación presentan un estado regular, con deterioros asociados al uso como desgaste en bordes y en tapa de apertura.

La rotulación de las unidades de almacenamiento no es uniforme, debido a que las cajas correspondientes a documentación en alistamiento para transferencia

y aquella pendiente de clasificación aún no cuentan con identificación estandarizada.

Respecto a las carpetas, las de yute de tapa suelta y las de cuatro aletas presentan buen estado en la documentación organizada, mientras que aquellas utilizadas para la documentación pendiente de clasificación evidencian desgaste y requieren reemplazo para garantizar una adecuada protección física de los documentos.



Detalle del mobiliario de Almacenamiento



Detalle de las unidades de Almacenamiento

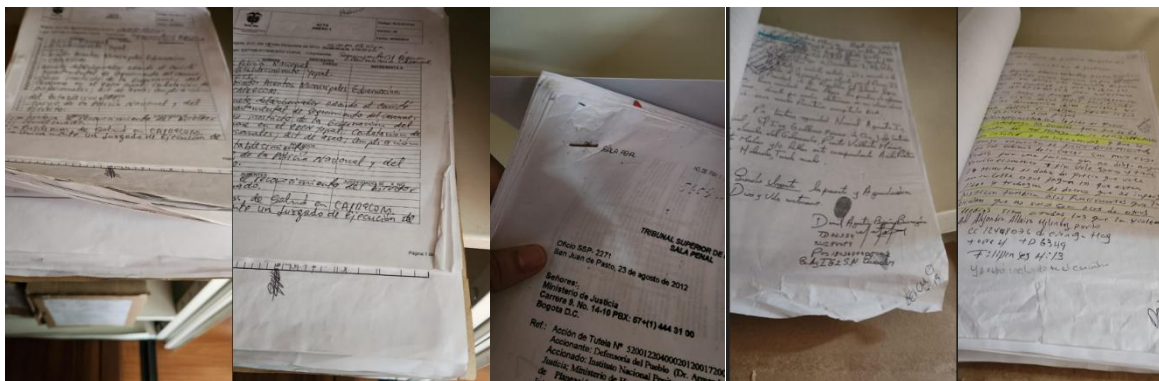
• Estado de conservación de la documentación

Se identificaron de manera puntual arrugas, dobleces y pequeñas rasgaduras ocasionadas por la manipulación durante la consulta y el almacenamiento en la documentación sujeto de transferencia primaria.

Por otra parte, la documentación pendiente de clasificación presenta un mayor nivel de deterioro, observándose arrugas, dobleces y rasgaduras en una proporción superior al treinta por ciento (30%) de los folios, situación que hace necesaria su pronta intervención archivística y de conservación.

Los medios magnéticos se conservan en sobres de papel bond elaborados al tamaño del soporte y, en algunos casos, en su empaque original, evidenciándose falta de estandarización en el almacenamiento.

Durante la visita no se evidenció presencia de deterioro biológico.



Detalle estado de conservación de la documentación

Recomendaciones:

- Implementar mantenimiento preventivo para el mobiliario, especialmente en el caso del archivador rodante.
- Dotar el archivador rodante de un sistema de cierre con llave o implementar mecanismos que refuercen la seguridad física de la documentación.
- Evaluar la capacidad de almacenamiento existente y adoptar medidas que permitan redistribuir la documentación, para que haya un mejor aprovechamiento del espacio de almacenamiento y en caso de que se requiera que otras dependencias puedan usar el mobiliario metálico fijo abierto.
- Reemplazar las cajas y carpetas que presentan deterioro, especialmente aquellas utilizadas para la documentación pendiente de clasificación.
- Normalizar la rotulación de todas las unidades de almacenamiento conforme a los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental, facilitando la identificación y recuperación de la información.
- Priorizar la organización archivística de la documentación pendiente de clasificación, con el fin de disminuir los riesgos de deterioro físico derivados de su almacenamiento actual.
- Ejecutar intervenciones menores para corregir arrugas, dobleces y rasgaduras en aquellos documentos cuya disposición final corresponda a conservación total o selección, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Continuar fortaleciendo las competencias del personal enlace de archivo mediante la asistencia a capacitaciones en buenas prácticas de conservación documental, atención de emergencias documentales e intervenciones menores.

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en la Dirección de Política Criminal y Penitenciaria (considerando la uniformidad en la dinámica de

organización observada, se incluyen en el mismo análisis el Grupo Política Criminal de Adolescentes y Jóvenes, Grupo de Política Criminal, Grupo Política Penitenciaria y Carcelaria), ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones. Para este grupo de dependencias se identificó una gestión centralizada.

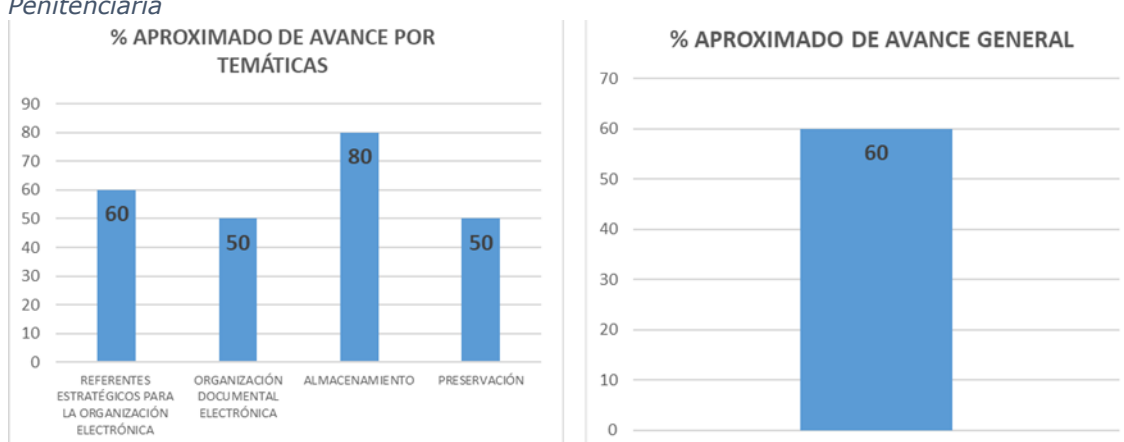
Tabla 124. Estado archivo electrónico Dirección de Política Criminal y Penitenciaria

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se basan en la Tabla de Retención Documental (TRD). Están iniciando una dinámica de organización centralizada (vigencia 2026).
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se estructura según lineamientos recientes. - Se evidencia el inicio del diligenciamiento Formato Único de Inventario Documental (FUID) y Listados de Documentos Electrónicos de Archivo. híbridos (correspondencia). - Se identificó firma escaneada y firma a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Existen controles de acceso, pero no estrictos.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Utilizan el OneDrive institucional.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Utilizan formularios en PDF y Excel. Se digitalizan solicitudes físicas. - Se evidencia el inicio del proceso de la organización en esta vigencia (20% electrónico histórico).

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 34. Avance porcentual archivo electrónico Dirección de Política Criminal y Penitenciaria



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

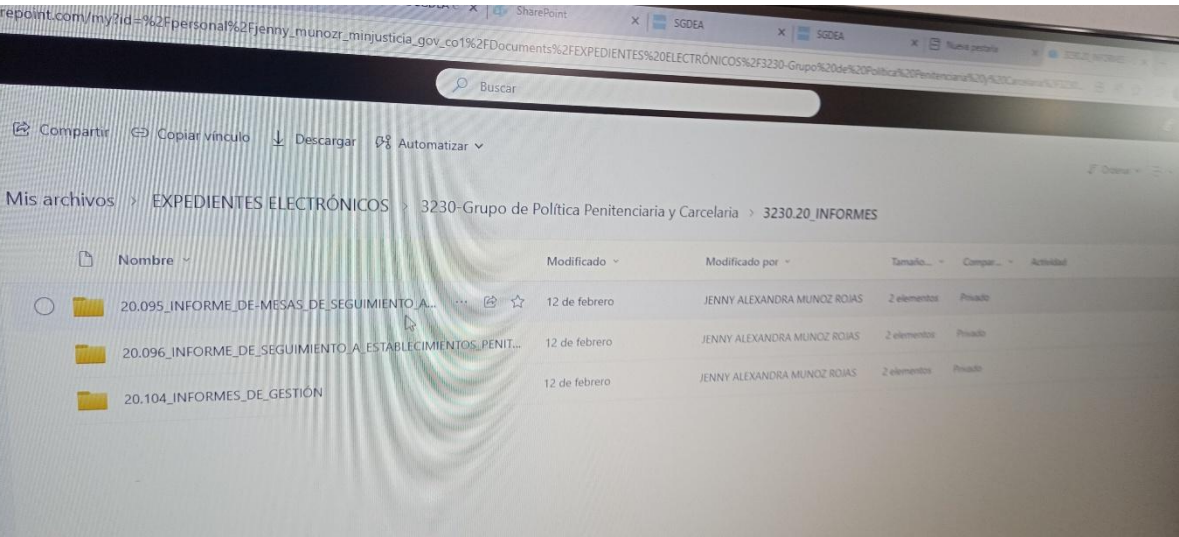
Estado del Archivo Electrónico

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe aplicar las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesario, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe reforzar la conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD). Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 60% (Intermedio)**. “La dependencia implementa el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

A continuación, se presentan los registros fotográficos dispuestos por el área,

relativos a las estructuras de organización para documentos electrónicos:



4.15.1. Grupo Política Penitenciaria y Carcelaria

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 125. Identificación del Grupo Política Penitenciaria y Carcelaria

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Grupo Política Penitenciaria y Carcelaria
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 No. 13 – 27
Piso de la dependencia	7 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	7 piso sede Chapinero

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental correspondiente del Grupo de Política Penitenciaria y Carcelaria, determinado con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas ante el Archivo General de la Nación.

Tabla 126. Volumetría del Grupo de Política Penitenciaria y Carcelaria

Volumetría Grupo de Política Penitenciaria y Carcelaria

Item	Versión TRD	Cod.	Nombre Grupo de Trabajo	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	vigencia
1	Segunda versión TRD - agosto 11 de 2011 a agosto 28 de 2017	3230	Grupo de Política Penitenciaria y Carcelaria	Acciones Constitucionales	44	660	2010 a 2014
2				Derechos de Petición	14	84	2011 a 2017
3	Pendiente por definir	N/A	Pendiente por definir	Pendientes por clasificación	39		
Total					97	744	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por noventa y siete (97) cajas X-200, con una capacidad aproximada de 24,25 metros lineales de documentación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 127. Estado del archivo Físico del Grupo de Política Penitenciaria y Carcelaria

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se verificó que la documentación identificada se encuentra en proceso de clasificación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) del Ministerio de Justicia y del Derecho. No obstante, se identificaron treinta y nueve (39) cajas X-200 pendientes de clasificación, situación que evidencia la necesidad de culminar esta actividad para asegurar la adecuada organización, control y administración de la documentación, de acuerdo con los lineamientos archivísticos vigentes.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación se encuentra en proceso de ordenación por series documentales; sin embargo, esta actividad aún no ha finalizado.
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	EN PROCESO	Se evidenció que la conformación de los expedientes se encuentra en desarrollo, de acuerdo con los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).
4	FOLIACIÓN	PENDIENTE	Se evidenció que parte de la documentación en estado natural cuenta con una foliación inicial. Sin embargo, la foliación definitiva se encuentra pendiente, debido a que los expedientes aún no han sido objeto de intervención técnica archivística

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	No se evidenció la elaboración ni la incorporación de hojas de control en los expedientes documentales, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación objeto de verificación no cuenta con el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Este deberá elaborarse y mantenerse actualizado una vez finalice el proceso de organización documental.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	PENDIENTE	Se evidenció que las unidades de conservación del archivo de gestión no cuentan con la rotulación estandarizada, conforme a los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental. Asimismo, se observó que las cajas presentan múltiples marcaciones, lo que dificulta su identificación y no se ajusta a los criterios institucionales de rotulación.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación correspondiente a la totalidad de la volumetría identificada contiene expedientes cerrados; sin embargo, se encuentra pendiente de intervención archivística para adelantar la respectiva transferencia documental primaria, una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Fuente: Elaboración propia.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- Finalizar la clasificación de las treinta y nueve (39) cajas X-200 pendientes, para asegurar la adecuada organización, control y administración de la documentación, de acuerdo con los lineamientos archivísticos vigentes.
- Incorporar la hoja de control en los expedientes que lo requieran, de acuerdo con el procedimiento institucional.
- Elaborar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID), una vez finalice la organización documental, garantizando que la información registrada corresponda a la realidad física del archivo.
- Implementar la rotulación estandarizada de las cajas, conforme a los lineamientos definidos por el Grupo de Gestión Documental.

4.16. Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 128. Identificación de la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 # 13 - 27
Piso de la dependencia	7 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	7 piso sede Chapinero

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental correspondiente a la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas, determinado con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y en aquellas que actualmente se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación.

Tabla 129. Volumetría de la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas

Volumetría Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas							
Item	Versión TRD	Cod.	Nombre Dependencia	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	vigencia
1	Segunda versión TRD - agosto 11 de 2011 a agosto 28 de 2017	3300	Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas	Derechos de Petición		1	2015
2	Tercera versión TRD - agosto 29 de 2017 a junio 25 de 2023	3300	Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas	Acciones Constitucionales	4	21	2019, 2021
3				Derechos de Petición	1	4	2023 al 2024
4				Informes	1	4	2023
5	Cuarta versión de las TRD del Decreto 1017 del 26 de junio de 2023, en convalidación.	30300	Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas	Actos administrativos	1	1	2025
6				Listados de asistencia		1	2025
7				Ejes política		1	2024
				Total	7	33	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por siete (7) cajas X-200, con una capacidad aproximada de 1,75 metros lineales de documentación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 130. Estado del archivo Físico de la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se verificó que la documentación identificada se encuentra en proceso de clasificación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) del Ministerio de Justicia y del Derecho.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación se encuentra en proceso de ordenación por series documentales; sin embargo, esta actividad aún no ha finalizado.
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	EN PROCESO	Se evidenció que la conformación de los expedientes se encuentra en desarrollo, de acuerdo con los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).
4	FOLIACIÓN	PENDIENTE	Se evidenció que parte de la documentación en estado natural cuenta con una foliación inicial. Sin embargo, la foliación definitiva se encuentra pendiente, debido a que los expedientes aún no han sido objeto de intervención técnica archivística
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	No se evidenció la elaboración ni la incorporación de hojas de control en los expedientes documentales, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación objeto de verificación no cuenta con el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Este deberá elaborarse y mantenerse actualizado una vez finalice el proceso de organización documental.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	PENDIENTE	Se evidenció que las unidades de conservación del archivo de gestión no cuentan, en su totalidad, con la rotulación estandarizada, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental, lo que dificulta la identificación y el control de la documentación
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación correspondiente a la totalidad de la volumetría identificada contiene expedientes cerrados; sin embargo, se encuentra pendiente de intervención archivística para adelantar la respectiva transferencia documental primaria, una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD)

Fuente: Elaboración propia.

Aspectos de Conservación Documental

- Condiciones del espacio**

La documentación se encuentra almacenada en un archivador rodante ubicado

dentro del área de oficinas del séptimo piso en la sede Chapinero, en un espacio de uso común. Las características se describen a continuación:

Tabla 131. Condiciones del espacio

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Laminado	Bueno. Se encuentra en buen estado de conservación y limpieza.
Muros	Concreto	Bueno. No se evidencian fisuras, humedad ni desprendimientos.
Techo	Concreto	Bueno. Sin evidencias de filtraciones o deterioros.
Iluminación artificial	Luminarias con difusor	Buena. Adecuada para el espacio de Almacenamiento.
Iluminación natural	Ventana ubicada en el muro sur	Adecuada. No incide directamente sobre la documentación.
Ventilación	Natural	Buena. El espacio cuenta con adecuada renovación de aire.
Fuentes de calor	No se evidencian	No aplica.
Fuentes de humedad	No se evidencian	No se identifican fuentes de humedad cercanas al depósito.
Extintores	Sí	Adecuados y ubicados cerca del acceso al espacio.

Fuente: Elaboración propia.

En términos generales, las condiciones de infraestructura son favorables para la conservación documental. Los pisos laminados, muros y techo en concreto se encuentran en buen estado de conservación. La iluminación artificial cuenta con difusores y su ubicación respecto al mobiliario de almacenamiento es adecuada.

El espacio dispone de iluminación natural incidental proveniente de una ventana ubicada en el muro sur, sin que se evidencien riesgos de incidencia directa sobre la documentación. No existen instalaciones hidráulicas cercanas, las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado y el área cuenta con ventilación y adecuada renovación de aire. Asimismo, dispone de extintor en el acceso al espacio y el mobiliario permanece bajo llave, lo que brinda condiciones aceptables de seguridad.

No obstante, se evidenció en el espacio que las actividades de limpieza se limitan a pisos y puestos de trabajo, sin incluir el área de almacenamiento documental.



Vista general del espacio y de las condiciones del Almacenamiento

- **Condiciones del Almacenamiento**

La documentación se almacena en un archivador rodante conformado por dos (2) cuerpos dobles móviles y un (1) cuerpo fijo sencillo, ubicado sobre el muro sur del espacio.

Tabla 132. Condiciones del almacenamiento

Tipo	Estado	Capacidad
Archivador rodante dos (2) cuerpos dobles móviles y un (1) cuerpo fijo sencillo)	Bueno. En términos generales el mobiliario se encuentra en buen estado; únicamente se evidencia una manija desajustada. No se realizan actividades de mantenimiento preventivo ni limpieza periódica.	El mobiliario se encuentra subutilizado y dispone de capacidad suficiente para el crecimiento documental.

Fuente: Elaboración propia.

El mobiliario presenta un buen estado general; sin embargo, se identificó una manija desajustada y ausencia de señalización topográfica para la identificación de las bandejas. Aunque la capacidad de almacenamiento es suficiente y el mobiliario se encuentra subutilizado, no se realizan actividades de mantenimiento preventivo ni limpieza periódica al interior de este.

La documentación se almacena principalmente en cajas de archivo referencia X-200 en buen estado; no obstante, algunas presentan desgaste en los bordes y requieren reemplazo o realmacenamiento. Los rótulos de identificación se encuentran en buen estado. Las carpetas de cuatro aletas presentan condiciones generales adecuadas, aunque algunas requieren sustitución debido al desgaste en los bordes y suciedad puntual. Adicionalmente, se identificó documentación suelta sin carpeta ni caja, condición que incrementa el riesgo de deterioro físico y dificulta su adecuada conservación.

- **Estado de conservación de la documentación**

En términos generales, la documentación presenta un buen estado de conservación. Los principales deterioros identificados corresponden a alteraciones físicas menores, representadas por arrugas en algunos folios producto de la manipulación.

Se identificó además un plano almacenado doblado dentro de una caja X-200, sin una unidad de conservación específica, condición que puede favorecer deformaciones permanentes del soporte.

No se evidenció presencia de deterioro biológico.



Detalle almacenamiento y estado de conservación de la documentación

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en la Dirección de Política Drogas y Actividades Relacionadas, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

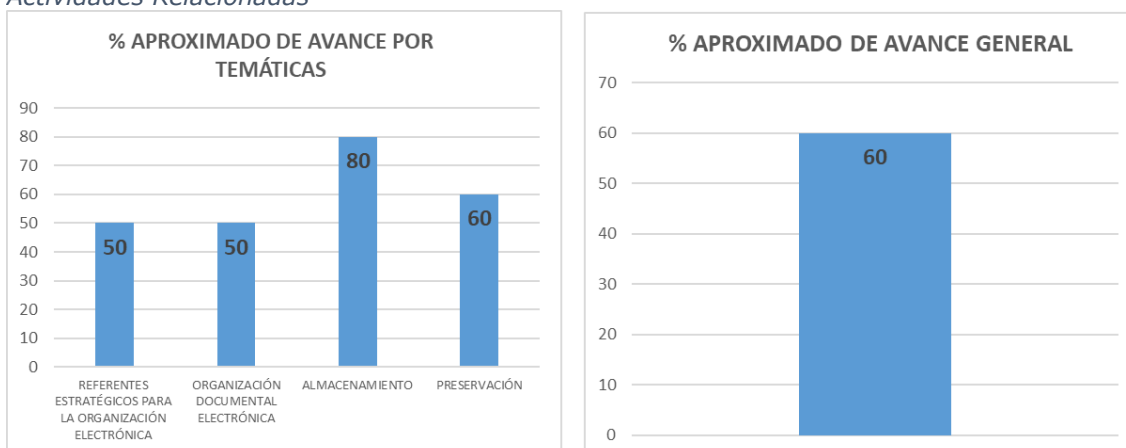
Tabla 133. Estado archivo electrónico Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Indican que utilizan las Tablas de Retención Documental (TRD) como guía principal para organizar los documentos electrónicos de archivo. - Han recibido y aplican las capacitaciones.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Por temáticas. Expedientes híbridos (listados de asistencia). Hoja de Control. Firma Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y escaneada. Metadatos parciales. Accesos restringidos.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- SharePoint, OneDrive y carpetas privadas.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- PDF y MP4. Algunos impresos como apoyo. Digitalizan listados físicos. Producción electrónica previa pandemia.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 35. Avance porcentual archivo electrónico Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- Finalizar la clasificación y ordenación, para asegurar la adecuada organización, control y administración de la documentación, de acuerdo con los lineamientos archivísticos vigentes.
- Incorporar la hoja de control en los expedientes que lo requieran, de acuerdo con el procedimiento institucional.
- Elaborar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID), una vez finalice la organización documental, garantizando que la información registrada corresponda a la realidad física del archivo.
- Implementar la rotulación estandarizada de las cajas, conforme a los lineamientos definidos por el Grupo de Gestión Documental.

Aspectos de conservación:

- Realizar mantenimiento preventivo del archivador rodante, realizando el ajuste de la manija y verificando periódicamente el correcto funcionamiento del sistema de desplazamiento.
- Instalar señalización topográfica en el mobiliario para facilitar la ubicación y recuperación de la documentación.
- Realizar realmacenamiento progresivamente en las cajas de archivo que presentan desgaste en sus bordes. Sustituir las carpetas de cuatro aletas que presentan deterioro físico y garantizar el uso de unidades de conservación en buen estado.

- Realmacenar la documentación que actualmente se encuentra suelta, incorporándola en carpetas y cajas de archivo adecuadas que garanticen su protección física.
- Almacenar el plano identificado en un sobre bond tamaño oficio.

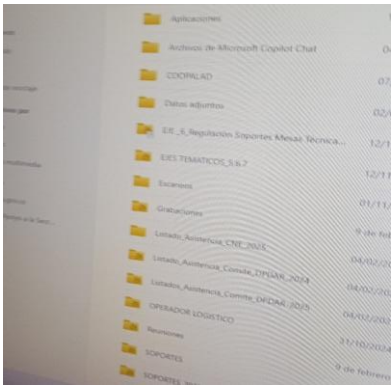
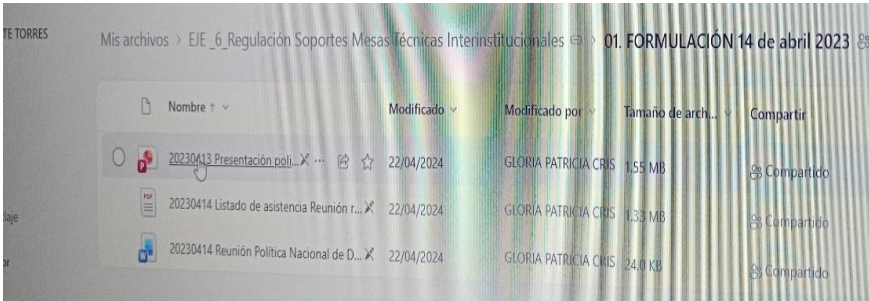
Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe aplicar las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesario, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe reforzar la conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo al formato AAAAMMDD) Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 60% (Intermedio)**. "La dependencia implementa el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico". No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental

electrónico (información y datos) de la entidad.

A continuación, se presentan los registros fotográficos dispuestos por el área, relativos a las estructuras de organización para documentos electrónicos:



4.16.1 Apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes – CNE

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 134. Identificación de la Grupo de apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes – CNE

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Grupo de apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes - CNE
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 # 13 - 27
Piso de la dependencia	7 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	7 piso sede chapinero

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental correspondiente al Grupo de apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes – CNE determinado con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y en aquellas que actualmente se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación.

Tabla 135. Volumetría del Grupo Apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes – CNE

Item	Versión TRD	Cod.	Nombre Grupo de Trabajo	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	vigencia
1	Tercera versión TRD - agosto 29 de 2017 a junio 25 de 2023	3301	Grupo de apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes – CNE	Actas del Consejo Nacional de Estupefacientes	1	7	2022-2023
2				Actas de Comité Técnico Interinstitucional para el Desarrollo del PECAT	1	5	2022
3				Actas de Comité Técnico de Presupuesto del FRISCO	1	6	2022
4				Actos Administrativos	1	4	2022-2023
5				Derechos de Petición	1	3	2022
6				Programas	1	9	2022
7	Cuarta versión de las TRD del Decreto 1017 del 26 de junio de 2023, en convalidación.	3301	Apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes – CNE	Actas del Consejo Nacional de Estupefacientes	1	7	2024-2025
8				Actas de Comité Técnico de Presupuesto del FRISCO	1	7	2025
				Total	8	48	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por ocho (8) cajas X-200, con una capacidad aproximada de 2 metros lineales de documentación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar,

administrar y conservar la documentación.

Tabla 136. Estado del archivo Físico del grupo Apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes – CNE

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se verificó que la documentación identificada se encuentra en proceso de clasificación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) del Ministerio de Justicia y del Derecho.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación se encuentra en proceso de ordenación por series documentales; sin embargo, esta actividad aún no ha finalizado.
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	EN PROCESO	Se evidenció que la conformación de los expedientes se encuentra en desarrollo, de acuerdo con los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).
4	FOLIACIÓN	PENDIENTE	Se evidenció que parte de la documentación en estado natural cuenta con una foliación inicial. Sin embargo, la foliación definitiva se encuentra pendiente, debido a que los expedientes aún no han sido objeto de intervención técnica archivística
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	No se evidenció la elaboración ni la incorporación de hojas de control en los expedientes documentales, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación objeto de verificación no cuenta con el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Este deberá elaborarse y mantenerse actualizado una vez finalice el proceso de organización documental.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	PENDIENTE	Se evidenció que las unidades de conservación del archivo de gestión no cuentan, en su totalidad, con la rotulación estandarizada, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental, lo que dificulta la identificación y el control de la documentación
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación correspondiente a la volumetría identificada contiene expedientes cerrados; sin embargo, se encuentra pendiente de intervención archivística para adelantar la respectiva transferencia documental primaria, una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD)

Fuente: Elaboración propia.

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en la oficina productora Apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes – CNE, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

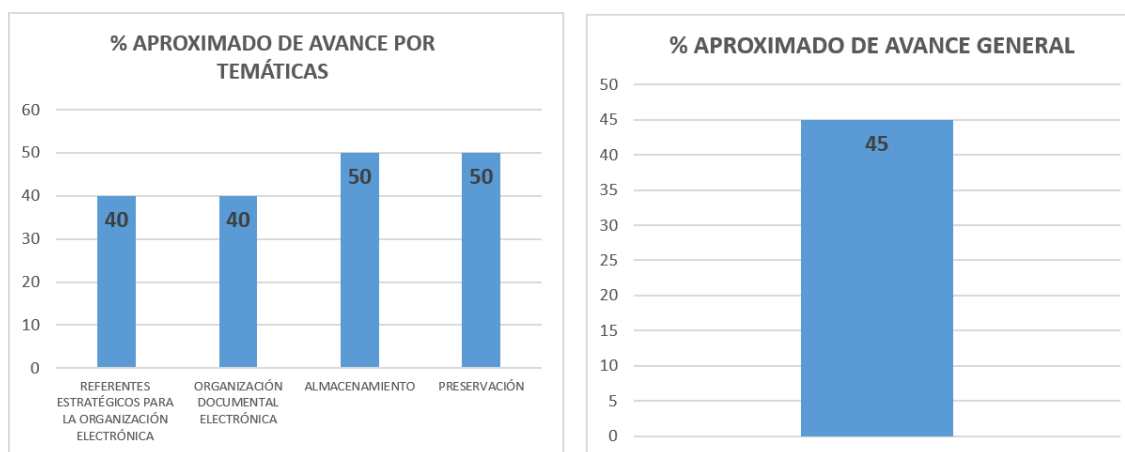
Tabla 137. Estado archivo electrónico Apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes – CNE

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Usan Cuadro de Clasificación Documental (CCD). - Han recibido capacitaciones y las aplican.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Organizan por temáticas. - Cuentan con expedientes híbridos (asistencias), con hoja de control. - Se identificó el uso de firma escaneada y firma a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). - Cuentan con Metadatos de manera parcial.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- SharePoint, OneDrive y carpetas privadas.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- PDF y MP4. Digitalizan listados físicos. Producción previa a pandemia.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 36. Avance porcentual archivo electrónico Apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes – CNE



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- Finalizar la clasificación y ordenación, para asegurar la adecuada organización, control y administración de la documentación, de acuerdo con los lineamientos archivísticos vigentes.
- Incorporar la hoja de control en los expedientes que lo requieran, de acuerdo con el procedimiento institucional.
- Elaborar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID), una vez finalice la organización documental, garantizando que la información registrada corresponda a la realidad física del archivo.
- Implementar la rotulación estandarizada de las cajas, conforme a los lineamientos definidos por el Grupo de Gestión Documental.

Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe aplicar las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesario, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe reforzar la conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD). Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser

organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 45% (Intermedio)**. “La dependencia implementa el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

4.17. Subdirección de Control Y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 138. Identificación de la Subdirección de Control Y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Subdirección de Control Y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro
Dirección	Cra. 9 #12 c-10
Piso de la dependencia	3 piso
Número de responsables en el Archivo	5
Ubicación de sus archivos físicos	1 piso sede Chapinero 2 piso sede Chapinero sede Paloquemao - Archivo Central

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental correspondiente a la Subdirección de Control Y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes de Estupefacientes – CNE determinado con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y en aquellas que actualmente se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación.

Tabla 139. Volumetría de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes

Volumetría de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes							
Item	Versión TRD	C o d.	Nombre Dependencia	Serie o subserie documental	Total de cajas	Total de carpetas	vigencia

					por serie		
1	Segunda versión TRD - agosto 11 de 2011 a agosto 28 de 2017	33 10	Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	Certificados de informes de carencia por tráfico de estupefacientes	47	475	2016, 2017
2				Informes del Sistema Integrado de Gestión	15	68	2011 a 2017
3				"PQR" No registrada en TRD	13	48	2012 a 2016
4				"estudios" No registrada en TRD	13	27	2011 a 2017
5				"facturas" No registrada en TRD	34	135	2016 a 2018
6				"inmovilizaciones" No registrada en TRD	3	30	2014, 2017
7	Tercera versión TRD - agosto 29 de 2017 a junio 25 de 2023	33 10	Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	Autorizaciones de exportación de sustancias químicas	1	0	
8				Certificados de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes	164	1.062	2018-2020-2021-2022
9				Conceptos de Licencia Previa a la Importación	1	1	2018
10				Conceptos Técnicos para el control de Sustancias Químicas	53	445	2017 al 2023
11				Derechos de petición	56	320	2018 a 2023
13				Informes del Sistema Integrado de Gestión	5	24	2018 a 2022
14				Licencias de Uso de Semillas para Siembra	30	182	2018, 2020
15				Licencias de Cultivo de Plantas de Cannabis Psicoactivo	159	1.154	2018, 2019, 2020
16				Licencias de Cultivo de Plantas de Cannabis no Psicoactivo	170	1.279	2018, 2019, 2020
17				"estudios" No registrada en TRD	5	10	2018 a 2020
18				"actas de visita" No registrada en TRD	6	33	2022 y 2023
19				"Actos administrativos"	4	18	2020 a 2023

				No registrada en TRD			
20	Archivo descentralizado ubicado en archivo central (Paloquemao)			Sin clasificar	39	0	
Total					779	5311	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por setecientas setenta y nueve (779) cajas X-200, con una capacidad aproximada de 194,75 metros lineales de documentación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 140. Estado del archivo Físico de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES	
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se verificó que la documentación identificada se encuentra en proceso de clasificación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) del Ministerio de Justicia y del Derecho. No obstante, en la volumetría presentada por la dependencia se evidenció la existencia aproximada de setenta y ocho (78) cajas X-200 con documentación clasificada bajo denominaciones que no corresponden a series ni subseries documentales registradas en las TRD así:	
			"PQR" No registrada en TRD	13
			"estudios" No registrada en TRD	13
			"facturas" No registrada en TRD	34
			"inmovilizaciones" No registrada en TRD	3
			"estudios" No registrada en TRD	5
			"actas de visita" No registrada en TRD	6
			"Actos administrativos" No registrada en TRD	4
			Total	78
			En este sentido, es necesario que la clasificación documental se realice con base en las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Valoración	

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
			Documental (TRD) vigentes para el período al que corresponde la documentación.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación se encuentra en proceso de ordenación por series documentales; sin embargo, esta actividad aún no ha finalizado.
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	EN PROCESO	Se evidenció que la conformación de los expedientes se encuentra en desarrollo, de acuerdo con los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).
4	FOLIACIÓN	PENDIENTE	Se evidenció que parte de la documentación en estado natural cuenta con una foliación inicial. Sin embargo, la foliación definitiva se encuentra pendiente, debido a que los expedientes aún no han sido objeto de intervención técnica archivística
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	No se evidenció la elaboración ni la incorporación de hojas de control en los expedientes documentales, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación objeto de verificación no cuenta con el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Este deberá elaborarse y mantenerse actualizado una vez finalice el proceso de organización documental.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	PENDIENTE	Se evidenció que las unidades de conservación del archivo de gestión no cuentan, en su totalidad, con la rotulación estandarizada, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental, lo que dificulta la identificación y el control de la documentación
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación correspondiente a la volumetría identificada contiene expedientes cerrados; sin embargo, se encuentra pendiente de intervención archivística para adelantar la respectiva transferencia documental primaria conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD)

Aspectos de Conservación Documental

• Condiciones del espacio:

El archivo de gestión de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes se encuentra distribuido en dos espacios de Almacenamiento: uno ubicado en el primer piso, correspondiente al archivo de gestión centralizado, y otro en el segundo piso, ambos en la sede Chapinero.

Las condiciones de cada uno de ellos se describen a continuación:

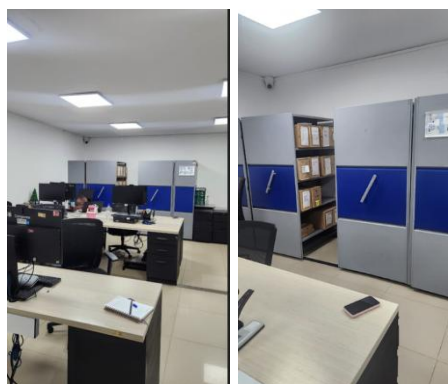
Espacio de almacenamiento segundo piso:

Tabla 141. Condiciones del espacio

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Cerámico	Bueno
Muros	Concreto	Bueno
Techo	Concreto	Bueno
Iluminación artificial	Fluorescente con difusor	Bueno, no adecuado para almacenamiento de archivo.
Iluminación natural	Por ventana ubicada en muro norte	Adecuada
Ventilación	Cruzada, por ventana y puerta de acceso al espacio.	Adecuada
Fuentes de calor	No	N/A
Fuentes de humedad	Sí Baño contiguo al espacio	En buenas condiciones
Extintores	Sí. A la entrada del espacio y cerca al baño.	Adecuados para la cantidad de documentación.

Fuente: Elaboración propia.

En el segundo piso, las condiciones de infraestructura son favorables para la conservación de la documentación. Los pisos, muros y techos se encuentran en buen estado de conservación; la iluminación artificial cuenta con difusor y la ventilación, así como la renovación natural del aire, son adecuadas. No se evidenciaron instalaciones eléctricas expuestas y el espacio dispone de extintores ubicados en el área de ingreso al espacio.



Vista general del espacio de Almacenamiento

Espacio de almacenamiento primer piso:

Tabla 142. Condiciones del espacio

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Cerámico	Regular. Manchas, oxidación, suciedad, humedad y desgaste puntual, suciedad acumulada
Muros	Concreto y drywall (aislamiento de ventana que da a la calle)	Suciedad, desprendimiento puntual de la pintura. En el caso del dry wall acumulación de suciedad en borde inferior y superior, <u>desprendimiento del adhesivo</u>
Techo	Concreto	Suciedad acumulada especialmente el que está cerca al dry wall que da a la calle, manchas

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Iluminación artificial	Fluorescente	Buena. No adecuada para espacios de almacenamiento de archivo
Iluminación natural	No	N/A
Ventilación	Por puerta de acceso	No hay renovación de aire en el espacio
Fuentes de calor	No	N/A
Fuentes de humedad	No	N/A
Extintores	Sí	Suficientes para el espacio

Fuente: Elaboración propia.

Por el contrario, el espacio del primer piso de la sede Chapinero presenta condiciones que representan un mayor riesgo para la conservación de los documentos. El piso cerámico evidencia desgaste, suciedad acumulada y faltantes puntuales; los muros presentan fisuras, desgaste y suciedad superficial, mientras que el techo muestra fisuras y manchas de suciedad. La iluminación artificial fluorescente resulta inadecuada para un espacio de almacenamiento documental permanente y su encendido es permanente cuando se utiliza el espacio para consulta.

Adicionalmente, el espacio presenta deficiencias en la ventilación y no cuenta con renovación de aire, situación que puede favorecer la acumulación de humedad, acumulación de material particulado y proliferación de microorganismos. La cercanía con la puerta ventana de vidrio que esta sellada con dry wall crea un ambiente inadecuado teniendo en cuenta que hay evidencia de micciones del otro lado de la puerta, eso sumado a la falta de ventilación crea un ambiente inadecuado para la conservación de los documentos.

Aunque no se observaron instalaciones eléctricas expuestas, el área se encuentra contigua a instalaciones sanitarias sobre el muro occidental, condición que incrementa el riesgo potencial por humedad ambiental.



Vista general del espacio de almacenamiento del primer piso

- **Condiciones del Almacenamiento:**

La documentación se encuentra almacenada en archivadores rodantes, ubicados

en el primer y segundo piso de la sede Chapinero.

Las características se describen a continuación:

Mobiliario segundo piso:

Tabla 143. Condiciones del almacenamiento

MOBILIARIO			
Tipo	Descripción	Estado	Capacidad
Rodante	Dos (2) cuerpos fijos sencillos y dos (2) cuerpos rodantes dobles.	Buen estado en los rodamientos. Manijas desajustadas. Algunas bandejas sin punto de sujeción.	EL mueble tiene capacidad para noventa y seis (96) cajas X-200. Con espacio disponible para quince (15) cajas X-200.

Fuente: Elaboración propia.

El mobiliario del segundo piso de la sede Chapinero presenta un buen estado general, observándose únicamente un desajuste puntual en una de sus manijas.



Detalle mobiliario

Mobiliario primer piso

Tabla 144. Condiciones del almacenamiento

MOBILIARIO			
Tipo	Descripción	Estado	Capacidad
Rodante	Siete (7) cuerpos dobles de seis (6) bandejas	Desgaste puntual de la pintura, falta una manija y otra está desajustada. Presenta dificultad en el rodamiento por sobrepeso y dos de los cuerpos dobles se descarrilaron, por tanto, no se pueden mover y no se puede acceder a la documentación que se encuentra almacenada.	El mueble tiene capacidad para dos mil doscientos cincuenta y seis (2.256) cajas X-200. En este momento tiene espacio disponible para doscientos (200) cajas X-200.
Rodante	Cinco (5) cuerpos dobles y dos (2) cuerpos sencillos fijos de seis (6) bandejas	Algunas bandejas presentan alabeo, falta una manija y presenta desajuste en una de las caras del cuerpo doble	El mueble tiene capacidad para almacenar doscientos ochenta y ocho (288) cajas. En este momento se encuentra ocupado en su totalidad.
Rodante	dos (2) cuerpos rodantes y dos (2) cuerpos fijos	Algunas bandejas presentan alabeo	El mueble tiene capacidad para almacenar noventa y seis (96) cajas. En este momento se encuentra ocupado en su totalidad.

Fuente: Elaboración propia.

En contraste, el archivador rodante principal del primer piso presenta un estado de conservación regular, evidenciándose problemas de funcionamiento en los rodamientos y desprendimiento de una de las caras de los cuerpos dobles, condiciones que impiden la consulta y el adecuado Almacenamiento de la documentación.

Se evidencia que no se realizan actividades de mantenimiento preventivo ni correctivo sobre el mobiliario y su limpieza únicamente se ejecuta cuando es requerida. Esta situación ha ocasionado el deterioro y el estado actual del mobiliario.



Detalle desface de los cuerpos centrales

La documentación se encuentra organizada principalmente en cajas de archivo referencia X-200, las cuales presentan un estado de conservación entre bueno y regular. Algunas cajas evidencian desgaste en los bordes, tapas sueltas y pérdida de estructura ocasionada por la saturación de las carpetas.

La rotulación de las unidades de almacenamiento no es completamente uniforme, identificándose algunos rótulos con desgaste y diferencias en su presentación.

Respecto a las carpetas, tanto las de yute como las de cuatro aletas presentan condiciones heterogéneas frente a su estado de conservación (buen y regular estado). Algunas unidades evidencian desgaste en los bordes y dobleces derivados del uso, por lo que requieren reemplazo gradual para garantizar una adecuada protección física de la documentación.



Detalle unidades de Almacenamiento

• Estado de Conservación de la documentación

La documentación presenta un buen estado de conservación. De manera puntual, se identificaron documentos con arrugas, dobleces y rasgaduras ocasionadas principalmente por la manipulación durante la consulta. Frente al proceso de transferencias documentales primarias se ha dado inicio a las intervenciones a nivel de conservación a través de los puentes de unión para la unión de rasgaduras y fragmentos.

Los medios magnéticos se encuentran almacenados en sus empaques originales y en sobres de papel bond elaborados a la medida de cada soporte, situación que evidencia falta de estandarización en el almacenamiento.



Detalle estado de conservación de la documentación

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en la Subdirección de

Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

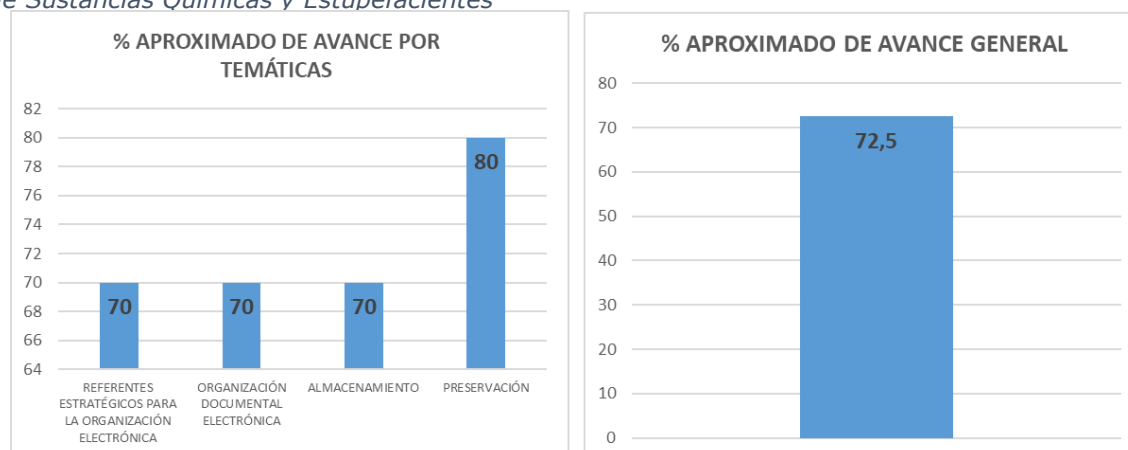
Tabla 145. Estado archivo electrónico Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Indican que utilizan las Tablas de Retención Documental (TRD) como guía principal para organizar los documentos electrónicos de archivo. - Indican que no han recibido capacitaciones recientes en gestión documental ni preservación digital.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se evidencia una clasificación parcial según lineamientos del ingeniero que llevaba el proceso de documentos electrónicos en la vigencia 2025. - Producen expedientes híbridos. Usan FUID y Hoja de Control. Aplican firma Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y controles de acceso por roles. Metadatos según lineamientos internos.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Únicamente OneDrive institucional (con saturación de espacio). Dificultades para seguir conformando expedientes por falta de capacidad.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Indican que utilizan los formatos PDF, JPEG2000, MP4. Digitalizan documentos físicos recibidos. No conforman expedientes en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Requieren asistencia técnica y migración de Almacenamiento.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 37. Avance porcentual archivo electrónico Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- Culminar el proceso de clasificación documental, verificando que toda la documentación sea identificada y organizada conforme a las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes para cada período. Asimismo, revisar y reclasificar las aproximadamente setenta y ocho (78) cajas X-200 que presentan denominaciones no contempladas en las TRD, garantizando su correcta vinculación a las series y subseries correspondientes.
- Incorporar la hoja de control en los expedientes que lo requieran, de acuerdo con el procedimiento institucional.
- Elaborar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID), una vez finalice la organización documental, garantizando que la información registrada corresponda a la realidad física del archivo.
- Implementar la rotulación estandarizada de las cajas, conforme a los lineamientos definidos por el Grupo de Gestión Documental.

Aspectos de conservación:

- Implementar un programa de mantenimiento preventivo de la infraestructura que contemple la limpieza periódica de pisos, muros y techos, así como la reparación de fisuras, desprendimientos de pintura y demás elementos que puedan favorecer la acumulación de suciedad o afectar las condiciones ambientales del depósito.
- Mejorar las condiciones de ventilación y renovación del aire en el depósito ubicado en el primer piso, mediante la implementación de sistemas de ventilación natural o mecánica que permitan controlar la acumulación de humedad y material particulado, reduciendo el riesgo de proliferación de microorganismos.
- Evaluar la sustitución de la iluminación fluorescente por tecnología LED o, en su defecto, instalar filtros difusores que disminuyan la radiación emitida sobre la documentación, de conformidad con las recomendaciones para depósitos de archivo.
- Implementar un programa de monitoreo de temperatura y humedad relativa mediante equipos de medición continua, con el fin de verificar el comportamiento de las condiciones ambientales y establecer acciones de control cuando sea necesario.

- Fortalecer las rutinas de limpieza locativa, incluyendo superficies elevadas, techos y zonas de difícil acceso, evitando la acumulación de polvo y otros contaminantes.
- Realizar seguimiento periódico a las instalaciones sanitarias contiguas al depósito documental para prevenir filtraciones o incrementos de humedad que puedan afectar la documentación almacenada.
- Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario rodante, priorizando la reparación de los sistemas de rodamiento, el ajuste o reemplazo de manijas, la corrección del descarrilamiento de los módulos y el reforzamiento de las bandejas que presentan deformaciones, garantizando el acceso seguro a la documentación.
-
- Reemplazar progresivamente las cajas de archivo que presentan pérdida de estructura, tapas deterioradas o desgaste significativo por unidades de almacenamiento en buen estado.
- Realmacenar gradualmente las carpetas de yute y de cuatro aletas que presentan deterioros físicos.
- Estandarizar la rotulación de las cajas y carpetas, utilizando los formatos definidos para la identificación de las unidades de almacenamiento.
- Verificar periódicamente los niveles de ocupación del mobiliario para evitar la sobrecarga de las bandejas, condición que acelera el deterioro tanto del mobiliario como de las unidades de almacenamiento.
- Continuar ejecutando intervenciones menores de conservación sobre la documentación que presenta rasgaduras, fragmentación y faltantes, utilizando materiales y procedimientos compatibles con los lineamientos técnicos del Sistema Integrado de Conservación.
- Estandarizar el almacenamiento de los medios magnéticos mediante el uso de sobres bond, reemplazando progresivamente los sobres elaborados de forma artesanal, con el fin de garantizar una protección física uniforme y facilitar su preservación a largo plazo.

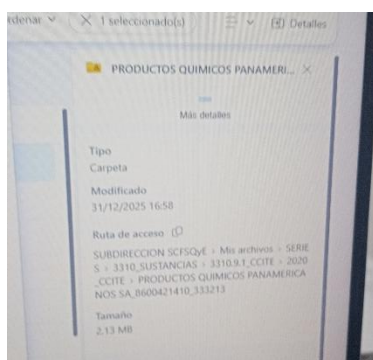
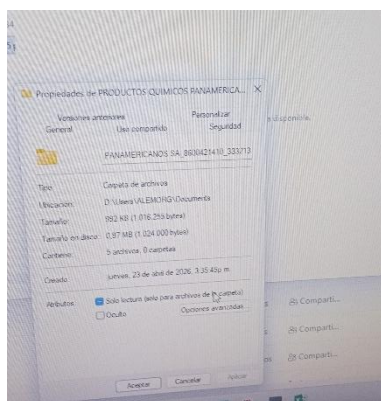
Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe seguir aplicando las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesario, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.

- Organización Documental Electrónica: Aunque ya se ha venido realizado un proceso juicioso, la dependencia debe reforzar la conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD), esto aplicaría para expedientes de la vigencia 2026 en adelante). Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar procesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 72,5% (Avanzado 1)**. “La dependencia hace seguimiento y control al producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

A continuación, se presentan los registros fotográficos dispuestos por el área, relativos a las estructuras de organización para documentos electrónicos:



4.17.1. Grupo de Control de Sustancias Químicas

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 146. Identificación del Grupo de Control de Sustancias Químicas

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Grupo de Control de Sustancias Químicas
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro
Dirección	Cra. 9 #12 c-10
Piso de la dependencia	5 piso
Número de responsables en el Archivo	5
Ubicación de sus archivos físicos	2 piso sede Chapinero

Fuente: Elaboración propia.

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental correspondiente a la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, determinado con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) que actualmente se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación.

Tabla 147. Volumetría del Grupo de control de sustancias químicas

Item	Versión TRD	Co d.	Nombre Grupo de Trabajo	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	vigencia
1	Cuarta versión de las TRD del Decreto 1017 del 26 de junio de 2023, en convalidación.	30311	Grupo de control de sustancias químicas	Certificados de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes	6	54	2023, 2024
2				Derechos de petición	9	57	2024, 2025
				Total	15	111	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por quince (15) cajas X-200, con una capacidad aproximada de 3,75 metro lineales de documentación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 148. Estado del archivo Físico del Grupo de control de sustancias químicas

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se verificó que la documentación identificada se encuentra en proceso de clasificación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) del Ministerio de Justicia y del Derecho III versión.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación se encuentra en proceso de ordenación por series documentales; sin embargo, esta actividad aún no ha finalizado.
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	EN PROCESO	Se evidenció que la conformación de los expedientes se encuentra en desarrollo, de acuerdo con los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).
4	FOLIACIÓN	PENDIENTE	Se evidenció que parte de la documentación en estado natural cuenta con una foliación inicial. Sin embargo, la foliación definitiva se encuentra pendiente, debido a que los expedientes aún no han sido objeto de intervención técnica archivística
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	No se evidenció la elaboración ni la incorporación de hojas de control en los expedientes documentales, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación objeto de verificación no cuenta con el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Este deberá elaborarse y mantenerse actualizado una vez finalice el proceso de organización documental.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	PENDIENTE	Se evidenció que las unidades de conservación (cajas y carpetas) del archivo de gestión no cuentan, en su totalidad, con la rotulación estandarizada, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental, lo que dificulta la identificación y el control de la documentación
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación correspondiente a la volumetría identificada hace parte de los archivos de gestión de la dependencia. No obstante, esta aún no ha cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), por lo que no procede adelantar la transferencia documental primaria.

Fuente: Elaboración propia.

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para

expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Grupo de Control de Sustancias Químicas, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

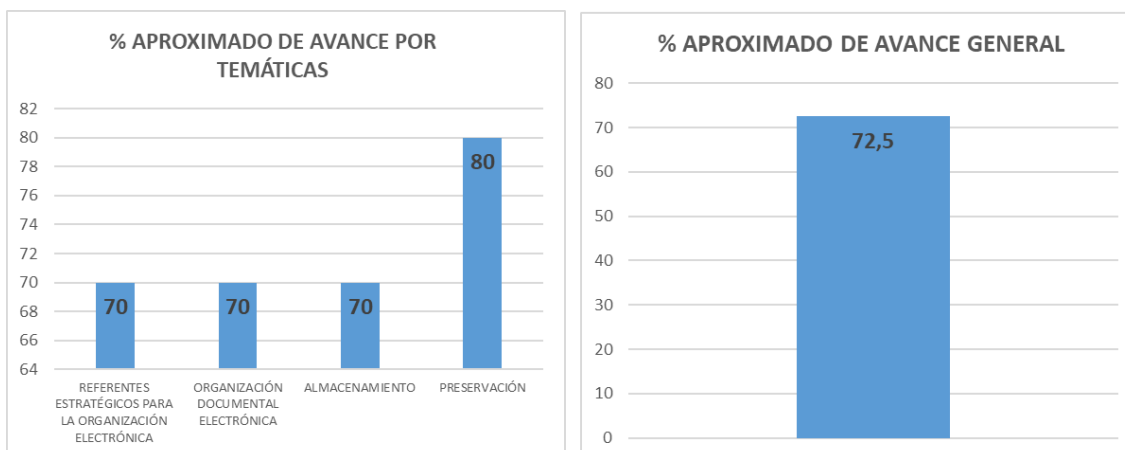
Tabla 149. Estado archivo electrónico Grupo de Control de Sustancias Químicas

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Similar a la Subdirección: Indican que utilizan las Tablas de Retención Documental (TRD) como guía principal para organizar los documentos electrónicos de archivo. - No se reportan capacitaciones recientes.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Clasificación según lineamientos internos. - Cuentan con expedientes híbridos. - Uso del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y hoja de control. - Se identificó el uso de firma a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y accesos por roles. Metadatos según los lineamientos ingeniero encargado de documento electrónico.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Se evidencia que el OneDrive institucional se encuentra saturado, lo que dificulta continuar con la generación de expedientes debido a la falta de espacio de almacenamiento.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Indican que utilizan los formatos PDF, JPEG2000, MP4. Digitalizan lo físico recibido. - No cuentan con expedientes en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). - Se encuentran pendientes de lineamientos y migración.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “Estado del Archivo Electrónico” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 38. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Control de Sustancias Químicas



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- Finalizar la clasificación y ordenación, para asegurar la adecuada organización, control y administración de la documentación, de acuerdo con los lineamientos archivísticos vigentes.
- Incorporar la hoja de control en los expedientes que lo requieran, de acuerdo con el procedimiento institucional.
- Elaborar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID), una vez finalice la organización documental, garantizando que la información registrada corresponda a la realidad física del archivo.
- Implementar la rotulación estandarizada de las cajas, conforme a los lineamientos definidos por el Grupo de Gestión Documental.
- Conservar la documentación en el archivo de gestión hasta el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). Posteriormente, adelantar la transferencia documental primaria al archivo central, conforme al procedimiento institucional vigente.

Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe seguir aplicando las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesario, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: Aunque ya se ha venido realizado un proceso juicioso, la dependencia debe reforzar la conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD), esto aplicaría para expedientes de la vigencia 2026 en adelante). Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.

- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para lo cual se deben generar en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 72,5% (Avanzado 1)**. “La dependencia hace seguimiento y control al producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

4.17.2. Grupo de Control de Cannabis para fines Médicos y Científicos

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 150. Identificación del Grupo de Control de Cannabis para fines Médicos y Científicos

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Grupo de Control de Cannabis para fines Médicos y Científicos
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro
Dirección	Cra. 9 #12 c-10
Piso de la dependencia	5
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	N/A

Fuente: Elaboración propia

Estado de Organización del Archivo Físico

Verificada la producción documental de la dependencia, se evidenció que no cuenta con documentos de archivo en soporte físico; la documentación se produce, gestiona y conserva en soporte electrónico.

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Grupo de Control de Cannabis para fines Médicos y Científicos, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

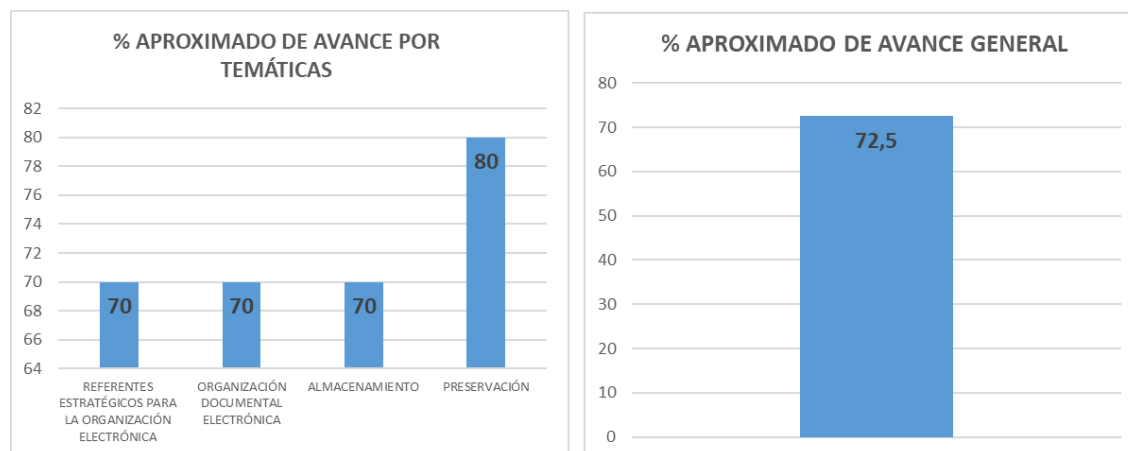
Tabla 151. Estado archivo electrónico Grupo de Control de Cannabis para fines Médicos y Científicos

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Similar a la Subdirección: - Indican que utilizan las Tablas de Retención Documental (TRD) como guía principal para organizar los documentos electrónicos de archivo. - No reportan capacitaciones recientes.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Clasificación según lineamientos internos. Expedientes híbridos. Uso de FUID y Hoja de Control. Firma Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y accesos por roles. Metadatos según ingeniero encargado de documento electrónico.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- OneDrive institucional saturado. Dificultad para continuar generando expedientes por espacio de Almacenamiento.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- PDF, JPEG2000, MP4. Digitalizan lo físico recibido. Sin expedientes en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Pendientes de lineamientos y migración.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 39. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Control de Cannabis para fines Médicos y Científicos



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Electrónico

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe seguir aplicando las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesario, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: Aunque ya se ha venido realizado un proceso juicioso, la dependencia debe reforzar la conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD), esto aplicaría para expedientes de la vigencia 2026 en adelante). Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que pasen de 30 caracteres.
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo (Backup) cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.

- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 72,5% (Avanzado 1)**. “La dependencia hace seguimiento y control al producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

4.18. Subdirección Estratégica y de Análisis

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 152. Identificación Subdirección Estratégica y de Análisis

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Subdirección Estratégica y de Análisis
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 # 13 - 27
Piso de la dependencia	5 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	5 piso sede Chapinero

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental correspondiente a la Subdirección Estratégica y de Análisis determinado con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y en aquellas que actualmente se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación.

Tabla 153. Volumetría de la Subdirección Estratégica y de Análisis

Volumetría Subdirección Estratégica y de Análisis

Item	Versión TRD	Cod.	Nombre Dependencia	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	vigencia
1	Tercera versión TRD - agosto 29 de 2017 a junio 25 de 2023	3320	Subdirección Estratégica y de Análisis	Estudios Relacionados con el Problema Mundial de Drogas Ilícitas	96	480	2022 al 2023
2	Cuarta versión de las TRD del Decreto 1017 del 26 de junio de 2023, en convalidación.	30320	Subdirección Estratégica y de Análisis	Derechos de petición	1	1	2023
Total					97	481	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por noventa y siete (97) cajas X-200, que corresponden aproximadamente a 24,25 metros lineales de documentación. De este total, noventa y seis (96) cajas se encuentran ubicadas en la sede del Centro Nacional de Consultoría, localizada en la calle 82 No. 6-51, mientras que una (1) caja se encuentra en la sede de Chapinero.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

154. Estado del archivo Físico de la Subdirección Estratégica y de Análisis

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se verificó que la documentación identificada se encuentra en pendiente de clasificación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) del Ministerio de Justicia y del Derecho.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación se encuentra pendiente de ordenación por series y subseries documentales
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	PENDIENTE	Se evidenció que la conformación de los expedientes se encuentra pendiente, de acuerdo con los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).
4	FOLIACIÓN	PENDIENTE	Se evidenció que parte de la documentación en estado natural cuenta con una foliación inicial. Sin embargo, la foliación definitiva se encuentra pendiente, debido a que los expedientes aún no han sido objeto de intervención técnica archivística

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	No se evidenció la elaboración ni la incorporación de hojas de control en los expedientes documentales, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación objeto de verificación no cuenta con el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Este deberá elaborarse y mantenerse actualizado una vez finalice el proceso de organización documental.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	PENDIENTE	Se evidenció que las unidades de conservación del archivo de gestión no cuentan, en su totalidad, con la rotulación estandarizada, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental, lo que dificulta la identificación, ubicación y control de la documentación.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación correspondiente a la volumetría identificada hace parte de los archivos de gestión de la dependencia. No obstante, esta aún no ha cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), por lo que no procede adelantar la transferencia documental primaria.

Fuente: Elaboración propia.

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en la Subdirección Estratégica y de Análisis, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

Tabla 155. Estado archivo electrónico Subdirección Estratégica y de Análisis

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se evidencia que se guían por Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación (CCD), Programa de Gestión Documental (PGD) y Banco Terminológico (BANTER). - Han recibido y aplican capacitaciones en gestión documental y preservación.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se evidencia una clasificación jerárquica con ajustes pendientes en cronología. Totalmente electrónico. - Usan Listado de documentos electrónicos. - Se identificó el uso de firma electrónica a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

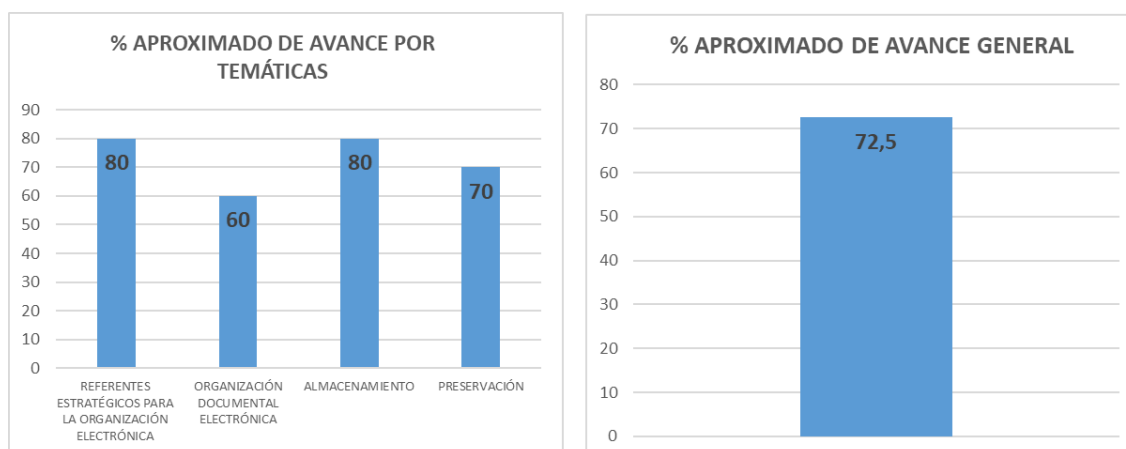
No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
			- No aplican controles de acceso formalizados.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- OneDrive institucional consolidado.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Se evidencia que los documentos se generan principalmente en formato PDF. Digitalizan listas de asistencia. - Requieren capacitaciones adicionales.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 40. Avance porcentual archivo electrónico Subdirección Estratégica y de Análisis

Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.



Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- Adelantar el proceso de clasificación documental, garantizando que la totalidad de la documentación sea identificada y organizada conforme a las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes para cada período.
- Realizar la foliación definitiva una vez culminen las actividades de clasificación, ordenación y conformación de expedientes, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Grupo de Gestión Documental.
- Elaborar e incorporar la hoja de control en los expedientes que lo requieran, conforme a los procedimientos institucionales, con el propósito

de garantizar la trazabilidad, el control y la integridad de la documentación.

- Implementar la rotulación estandarizada de las unidades de conservación conforme a los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental. Asimismo, efectuar el realmacenamiento de la documentación que se encuentra en bolsas herméticas, utilizando unidades de conservación adecuadas que garanticen su preservación, correcta identificación, consulta y control.
- Realizar el traslado de la documentación que actualmente se encuentra custodiada en otra sede, con el fin de centralizarla en la dependencia responsable y adelantar las actividades de intervención archivística, garantizando su adecuada organización, conservación y administración, de conformidad con los lineamientos institucionales.

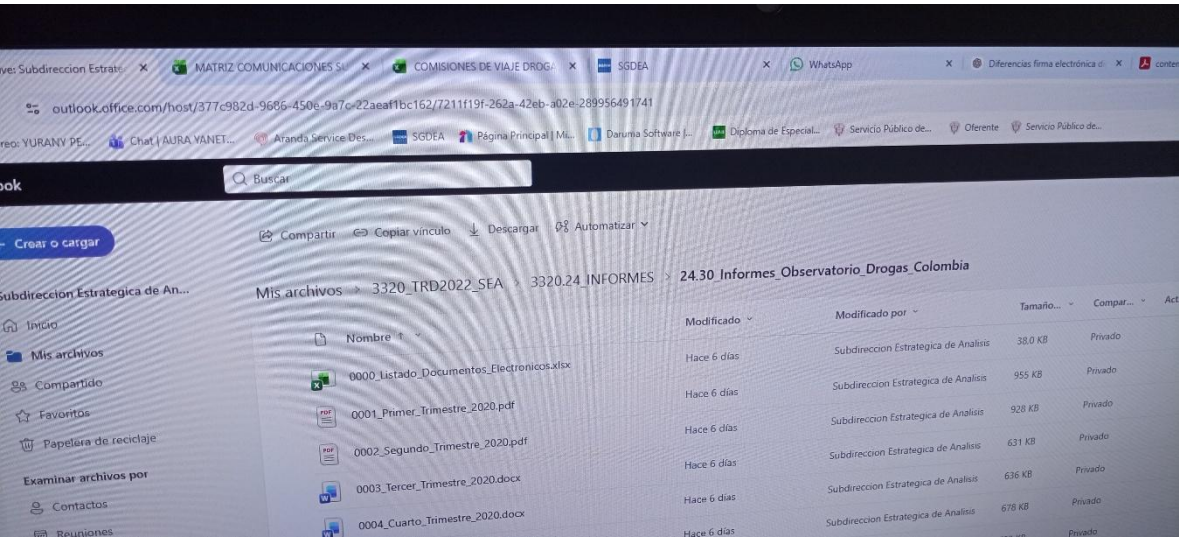
Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe continuar aplicando las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, seguir asistiendo a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesarias, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe reforzar la conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD) Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una

de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 72,5% (Avanzado 1)**. “La dependencia realiza seguimiento y control al producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”.

A continuación, se presentan los registros fotográficos dispuestos por el área, relativos a las estructuras de organización para documentos electrónicos:



4.19 Secretaría General

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 156. Identificación de la Secretaría General

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Secretaría General
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 # 13 - 27
Piso de la dependencia	8 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	8 piso sede Chapinero

Fuente: Elaboración propia

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental del archivo de gestión de la dependencia, indicando las series y subseries documentales, las fechas extremas, las unidades de conservación (carpetas y cajas) y los metros lineales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y en proceso de convalidación.

Tabla 157. Volumetría del Grupo de Secretaría General

Volumetría del Grupo de Secretaría General							
Ítem	Versión TRD	Cod.	Nombre Dependencia	Serie o subserie documental	Total, de cajas X-200	Total de carpetas	vigencias
1	Cuarta versión de las TRD del Decreto 1017 del 26 de junio de 2023, en convalidación.	400000	Secretaría General	Autos	8	40	2024 al 2025
2				Decretos	1	5	2024 al 2025
3				Resoluciones	12	50	2024 al 2026
				Total	21	95	

Fuente: Elaboración propia

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por veintiuno (21) cajas X-200, con una capacidad aproximada de 5,25 metros lineales de documentación.

Estado del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 158. Estado del archivo Físico del Grupo de Secretaría General

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	FINALIZADA	Se verificó que la documentación identificada se clasifica de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y la estructura orgánico-funcional de la Entidad.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	FINALIZADA	La documentación identificada se encuentra clasificada por series, subseries de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD)
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	FINALIZADA	El enlace documental manifestó que la conformación de los expedientes se realiza de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.

4	FOLIACIÓN	EN PROCESO	Se evidenció que la foliación de los expedientes se encuentra en proceso. El enlace documental manifestó que esta actividad se realiza de manera progresiva, conforme se produce e incorpora la documentación a las unidades de Almacenamiento.
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	EN PROCESO	Se evidenció que los responsables de la dependencia diligencian las hojas de control en formato Word. Una vez finalice el proceso de control de calidad de la documentación previo a la transferencia documental, estas serán impresas e incorporadas a los respectivos expedientes.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	EN PROCESO	Se evidenció el levantamiento de información para la descripción del contenido de los expedientes, con el propósito de facilitar la recuperación de la información mediante metadatos y apoyar los procesos de consulta, préstamo, digitalización y gestión documental.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	EN PROCESO	Se evidenció que las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) cuentan con una rotulación preliminar que permite identificar las series documentales que conforman el archivo de gestión de la dependencia.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se evidenció que la dependencia realizará la transferencia documental primaria una vez se verifique el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos para el archivo de gestión en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Fuente: Elaboración propia.

Aspectos de Conservación Documental

• Condiciones del espacio

La Secretaría General almacena la documentación correspondiente al archivo de gestión en un mueble empotrado ubicado en la sala de juntas de la dependencia y, de manera complementaria, en el puesto de trabajo del enlace documental, ambos localizados en el piso 8 de la sede de Chapinero.

Las condiciones del espacio donde se encuentra la documentación se describen a continuación:

Tabla 159. Condiciones de espacio

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Laminado	Bueno
Muros	Concreto	Bueno
Techo	Concreto	Bueno
Iluminación artificial	Fluorescente con difusor	Adecuada para la incidencia que tiene sobre la documentación.
Iluminación natural	Incidental por ventana ubicada en el muro sur.	Adecuada
Ventilación	Sí	Adecuada
Fuentes de calor	No	N/A

Fuentes de humedad	No	N/A
Extintores	Sí. A la entrada del espacio.	Adecuado

Fuente: Elaboración propia.

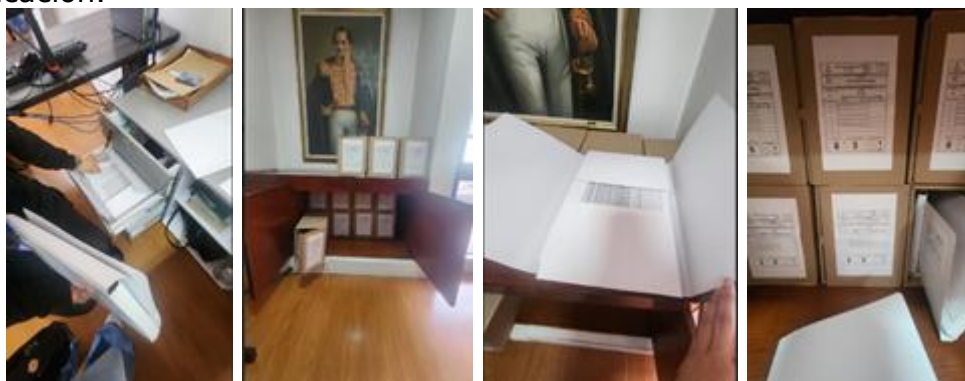
En términos generales, el espacio presenta condiciones físicas favorables para la conservación de la documentación; sin embargo, el área destinada al almacenamiento documental resulta insuficiente, debido a que el mobiliario disponible se encuentra saturado, lo que limita la capacidad para albergar el crecimiento documental de la dependencia. No obstante, se evidencia, que no se realizan actividades periódicas de limpieza del mobiliario ni de las unidades de almacenamiento.

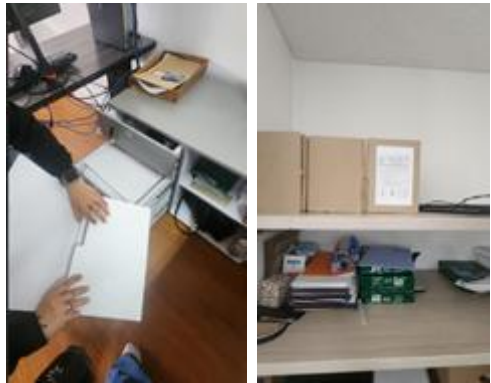
- **Condiciones del Almacenamiento**

La documentación se almacena en un mueble de madera empotrado a la pared, ubicado sobre el muro sur de la sala de juntas. Aunque el mobiliario se encuentra en buen estado físico, no corresponde a un sistema de almacenamiento diseñado para la conservación documental, por lo que no ofrece las condiciones técnicas recomendadas para garantizar la adecuada preservación de los documentos.

El espacio disponible en el mobiliario se encuentra saturado, situación que dificulta la organización y el crecimiento del archivo. Adicionalmente, se evidenció que parte de la documentación se almacena de forma temporal en el cajón del escritorio del enlace documental, condición que no es adecuada para su conservación y que incrementa el riesgo de deterioro y pérdida de información.

La documentación se encuentra organizada principalmente en veintiuno (21) cajas de archivo referencia X-200 y en carpetas de cuatro aletas, las cuales presentan un buen estado de conservación. Asimismo, las unidades de almacenamiento cuentan con rótulos en buen estado que facilitan su identificación.





Detalle de las condiciones del Almacenamiento

• **Estado de conservación de la documentación**

La documentación textual se encuentra, en términos generales, en buen estado de conservación, sin evidencias de deterioro biológico ni afectaciones ocasionadas por factores antropogénicos o ambientales. Durante la inspección no se observaron documentos con presencia de hongos, insectos u otras plagas que comprometieran su integridad.

No se identificó almacenamiento de planos ni de medios magnéticos dentro del archivo de gestión de la dependencia.

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Secretaría General, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área, recomendaciones y registros fotográficos.

Tabla 160. Avance porcentual archivo electrónico Secretaria General

TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES

REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	El enlace de la dependencia indica que referencia de las Tablas de Retención Documental como guía principal para organizar los documentos electrónicos de archivo. Aunque el personal ha recibido capacitaciones sobre organización de documento electrónico y preservación digital, indican que se implementan solo de forma parcial, siguiendo los lineamientos de vigencias anteriores.	Es importante seguir referenciándose en las Tablas de Retención Documental (en proceso de convalidación por al AGN) las cuales se aplican desde 20230625 en adelante. Para documentos de periodos anteriores se deben referenciar de la TRD vigentes que se debe aplicar dentro del periodo 20170829_20230625
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	Se evidencia que falta una organización documental jerárquica de acuerdo con la TRD, según lo definido en los lineamientos indicados en las capacitaciones. Así mismo, se evidencian expedientes híbridos los cuales se deben organizar de acuerdo con los lineamientos impartidos al respecto. Indican que en las últimas tres vigencias implementan el Listado de Documentos Electrónicos de Archivo. Se evidencia el uso de firmas electrónicas, firmas digitales, y firmas escaneadas. Para algunas resoluciones, usan el token para firmas digitales. Generan firmas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Se evidencia que utilizan metadatos normalizados parcialmente.	Es importante aplicar los lineamientos para organización de documentos electrónicos de archivo impartidos por el Grupo de Gestión Documental. Para los expedientes híbridos de deben mantener el vínculo archivístico a través del Listado de Documentos Electrónicos de Archivo y la Hoja de Control. Es necesario estandarizar los metadatos para la organización documental de acuerdo con los lineamientos de organización documental. Es pertinente iniciar con la organización y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de cara a la transferencia documental electrónica en la siguiente vigencia.
ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	Se evidencia que utilizan repositorio institucional OneDrive En las carpetas electrónicas, ya todo está en versión final. Solo tienen los actos administrativos digitales, lo electrónico empezó a nacer después de la pandemia 2021 en adelante. Se han conformado expedientes en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), comisiones al exterior; se generan documentos previos a una resolución de	Es importante identificar los primeros expedientes electrónicos creados en la dependencia, para generar los procesos de organización para estos.

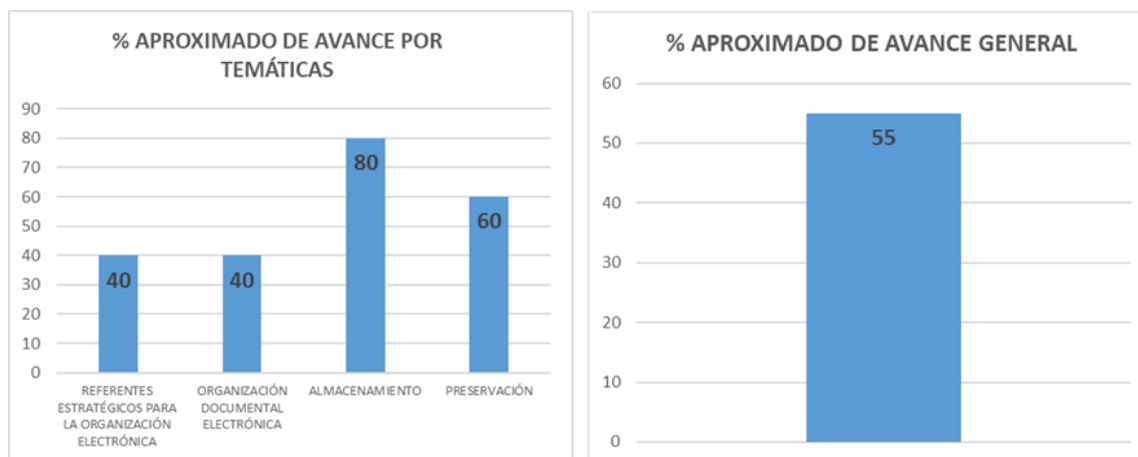
		comisión, pero estos quedan en el SGDEA sin una conformación de expediente como tal.	
PRESERVACIÓN	EN PROCESO	Generan documentos en formato PDF Imprimen documentos de apoyo eventualmente Cuando se cae el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) se deben generar documentos de manera física, pero es muy eventual. Manifiestan que les preocupa el backup de la información.	En lo posible, se deben convertir los documentos generados en formato PDF, a formato PDF/A.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Ilustración 41. Avance porcentual archivo electrónico Secretaría General



Recomendaciones

Estado del Archivo Físico

- Mantener la clasificación documental conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y a la estructura orgánico-funcional de la Entidad, garantizando que la documentación que se produzca o reciba continúe incorporándose de acuerdo con las series y subseries

documentales establecidas.

- Finalizar la foliación de los expedientes, garantizando que esta se realice de manera consecutiva y conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Grupo de Gestión Documental.
- Culminar el diligenciamiento de las hojas de control e incorporarlas físicamente a los expedientes antes de efectuar la transferencia documental, verificando que la información registrada corresponda con el contenido de cada expediente.
- Finalizar la elaboración del Formato Único de Inventario Documental, asegurando que la descripción documental sea completa, precisa y corresponda con la documentación existente, con el fin de facilitar su consulta y administración.
- Programar y ejecutar la transferencia documental primaria una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), verificando previamente que la documentación se encuentre debidamente organizada, foliada, inventariada, rotulada y con las hojas de control incorporadas, de conformidad con el procedimiento institucional vigente.

Aspectos de conservación:

- A pesar del buen estado de conservación de los documentos, la utilización de un mobiliario no especializado para el almacenamiento de documentos, la saturación del espacio disponible y el almacenamiento de documentación en cajones de escritorio representan factores de riesgo que, de mantenerse, pueden afectar las condiciones de preservación y el acceso oportuno a la información. Por tal motivo, se recomienda dotar a la dependencia de mobiliario archivístico que cumpla con las especificaciones técnicas establecidas para la conservación documental y trasladar toda la documentación a unidades de almacenamiento apropiadas, garantizando además espacio suficiente para el crecimiento del almacenamiento de archivo.

Estado del Archivo Electrónico

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe fortalecer la aplicación de las Tablas de Retención documental de cara a la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, aplicando los conocimientos impartidos en las capacitaciones y solicitando asistencia técnica si es necesario, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe mejorar la

conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD)).

- Se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos de acuerdo con las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD.
- Se debe propender por el uso de Listado de Documentos Electrónicos de Archivo, Hoja de control (en caso de expedientes electrónicos e híbridos), y Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar realizado como se ha hecho, en repositorios institucionales, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 55% (Nivel Intermedio)**. "La dependencia implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico." No obstante, es pertinente generar un proceso que le permita posicionar en niveles avanzados en cuanto a la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad, dando cumplimiento, técnico, tecnológico, administrativo y normativo.

4.19.1. Grupo de Gestión Contractual

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 161. Identificación del Grupo de Gestión Contractual

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Grupo de Gestión Contractual
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero

Dirección	Calle 53 # 13 - 27
Piso de la dependencia	8 piso
Número de responsables en el Archivo	3
Ubicación de sus archivos físicos	1 piso sede Chapinero 3 piso sede Chapinero 8 piso sede Chapinero Sede Paloquemao - Archivo Central

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental del archivo de gestión de la dependencia, indicando las series y subseries documentales, las fechas extremas, las unidades de conservación (carpetas y cajas) y los metros lineales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y en proceso de convalidación.

Tabla 162. Volumetría del Grupo de Gestión Contractual

Volumetría Grupo de Gestión Contractual									
Item	Versión TRD	Cod.	Nombre Dependencia	Serie o subserie documental	Archivo central Total de cajas	Archivo central Total de carpetas	Archivo Gestión Total de cajas	Archivo Gestión Total de carpetas por serie	vigencia
1	TVD- Ministerio de Justicia 1987-1992 Periodo 8	1210000	Oficina Jurídica	Contratos Fondo Acumulado	0	2	0	0	1991
2	TVD- Ministerio de Justicia 1992-1999 Periodo 9	1510000	Oficina Jurídica	Contratos Fondo Acumulado	0	3	0	0	1993- 1996- 1997
3	Primera versión TRD - Ministerio de interior y Ministerio de Justicia 2003- 2008	4002	Oficina Jurídica	Contratos Fondo Acumulado	8	124	7	51	2003 al 2008
4	Segunda versión TRD - Ministerio de interior y Ministerio de Justicia 2009- 2011	4002	Oficina Jurídica	Contratos Fondo Acumulado	60	497	23	175	2009- 2010- 2011
5				Propuestas No Ganadoras	9	85	1	11	2011
6				Procesos Declarados Desiertos	1	10	0	0	2011
7	segunda versión TRD - agosto 11 de	4002	Grupo de Gestión Contractual	Contratos Fondo Acumulado	70	649	165	1340	2012- 2013- 2014

8	2011 a agosto 28 de 2017			Propuestas No Ganadoras	55	424	9	95	2012-2014-2015-2016
9				Procesos Declarados Desiertos	1	16	1	5	2012
10				Inserciones	16	176	35	312	2014-2015-2016-2017
11				Eliminación Copias	0	0	9	161	2013-2014
12	Tercera versión TRD - agosto 29 de 2017 a junio 25 de 2023	4002	Grupo de Gestión Contractual	Contratos sin Intervención	0	0	77	831	2018
13				Inserciones	0	0	11	77	2018-2019-2020-2021
14	Cuarta versión de las TRD del Decreto 1017 del 26 de junio de 2023, en convalidación.	40100	Grupo de Gestión Contractual	Contratos sin Intervención	0	0	2	20	2023-2024
15				Plan Anual	0	0	1	3	2023-2024-2025
				Total	220	1986	341	3081	

Tabla 163. Estado del archivo Físico del Grupo de Gestión Contractual

Total de cajas archivo central (Paloquemao)	220
Total de cajas Archivo Gestión (Chapinero)	341
Total de cajas	561

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por quinientos sesenta y uno (561) cajas X-200, con una capacidad aproximada de 140,25 metros lineales de documentación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se verificó que la documentación identificada se encuentra en proceso de clasificación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD). No obstante, se evidenció que actualmente la documentación

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
			se encuentra clasificada únicamente por las series documentales Contratos y Convenios, por lo que se encuentra pendiente la clasificación por las subseries documentales correspondientes.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación se encuentra en proceso de ordenación. Actualmente, está organizada por las series documentales Contratos y Convenios; sin embargo, se encuentra pendiente la ordenación por subseries documentales, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD).
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	EN PROCESO	Se evidenció que la conformación de los expedientes se encuentra en proceso, de acuerdo con los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).
4	FOLIACIÓN	PENDIENTE	Se evidenció que parte de la documentación en estado natural cuenta con una foliación inicial. Sin embargo, la foliación definitiva se encuentra pendiente, debido a que los expedientes aún no han sido objeto de intervención técnica archivística.
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	No se evidenció la elaboración ni la incorporación de hojas de control en los expedientes documentales, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental. El enlace documental manifestó que estas se elaboran de manera progresiva, conforme avanza la intervención archivística de los expedientes.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación objeto de verificación cuenta con un Formato Único de Inventario Documental (FUID); sin embargo, este no se encuentra actualizado conforme a la versión vigente del formato publicada en el Sistema Integrado de Gestión (SIG). En consecuencia, deberá actualizarse y mantenerse conforme avance el proceso de organización documental.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	EN PROCESO	Se evidenció que las unidades de conservación del archivo de gestión cuentan con la rotulación estandarizada, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental, tanto en la sede de Chapinero como en la sede de Paloquemao. No obstante, esta deberá actualizarse, una vez finalice el proceso de organización documental.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación correspondiente a la volumetría identificada comprende expedientes asociados a diferentes períodos de aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). En consecuencia, el enlace documental deberá verificar el cierre de los expedientes y determinar el instrumento archivístico aplicable a cada uno, con el fin de adelantar la respectiva transferencia documental primaria, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.

Fuente: Elaboración propia.

Aspectos de Conservación Documental

• Condiciones del espacio

El archivo de gestión del Grupo de Gestión Contractual se encuentra distribuido en tres espacios de Almacenamiento: un archivo ubicado en el tercer piso de la

sede Chapinero, en el archivo de gestión centralizado localizado en el primer piso de la misma sede y la documentación que reposa de forma provisional en el archivo central de la sede Paloquemao. Para el presente apartado se evaluó el espacio ubicado en el tercer piso, ya que los otros espacios se describen en el ítem del Grupo de Gestión Documental.

Las características se describen a continuación:

Tabla 164. Condiciones del espacio

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Cerámico	Bueno
Muros	Concreto	Bueno
Techo	Concreto	Bueno
Iluminación artificial	Fluorescente sin filtro.	Adecuada para el espacio, pero debe reemplazarse a tipo led si va a ser un espacio de almacenamiento permanente.
Iluminación natural	Por ventana ubicada en el muro oriental.	Cuenta con persiana enrollable tipo sheer.
Ventilación	El espacio no tiene salidas de aire ya que permanece cerrado y durante la visita se ubicaban unas sillas de oficina del área de almacén que evitan la circulación.	Inadecuado
Fuentes de calor	No	N/A
Fuentes de humedad	No	N/A
Extintores	Sí A la entrada del espacio de la oficina	Adecuado
Seguridad	La puerta externa del espacio cuenta con llave, la puerta del espacio no tiene llave.	El espacio de almacenamiento también debe tener llave para reforzar la seguridad.

Fuente: Elaboración propia.

El área corresponde a un espacio independiente destinado actualmente para almacenamiento de archivo. Los elementos constructivos presentan un buen estado de conservación; el piso cerámico, los muros y el techo de concreto no evidencian deterioros que representen un riesgo directo para la documentación.

No obstante, se identificaron condiciones ambientales que pueden afectar la conservación documental. La iluminación artificial está compuesta por luminarias fluorescentes sin filtro, las cuales no cumplen con las condiciones recomendadas para espacios de almacenamiento documental permanente. Aunque el espacio dispone de iluminación natural proveniente de una ventana ubicada sobre el muro oriental, esta cuenta con persiana enrollable tipo sheer, lo que disminuye parcialmente la incidencia de la radiación.

La principal condición de riesgo corresponde a la ausencia de ventilación y renovación de aire. El espacio permanece cerrado y la circulación del aire se encuentra obstruida por la ubicación de mobiliario y sillas pertenecientes al área de almacén, situación que favorece la acumulación de calor, polvo y material particulado.

De igual forma, en años anteriores ha habido filtración por aguas lluvias por debajo de la puerta de vidrio que da a la terraza. Aunque durante la visita el personal enlace no manifestó conocer de esta situación, se debe estar atento a la temporada de aguas lluvias para que la situación se controle en caso de presentarse, por tanto, no puede haber documentación en piso o cerca de la puerta ventana.

En materia de seguridad, el acceso general al archivo cuenta con llave; sin embargo, la puerta del espacio de almacenamiento carece de un sistema de cierre independiente, lo que disminuye el nivel de protección de la documentación. Asimismo, durante la inspección se evidenció que no se realizan actividades de mantenimiento preventivo ni jornadas periódicas de limpieza del espacio, efectuándose únicamente intervenciones correctivas cuando son requeridas.



Vista general espacio de Almacenamiento

• Condiciones del Almacenamiento

Las características del mueble de almacenamiento se describen a continuación:

Tabla 165. Condiciones del almacenamiento

Mobiliario			
Tipo	Dimensiones	Estado	Capacidad
Fijo metálico abierto	Un (1) mueble de 1mt ancho x 1,90 alto x. 45 cm de profundidad	Buen estado. desgaste puntual de la pintura.	Sin espacio disponible de Almacenamiento

Fuente: Elaboración propia.

La documentación se encuentra almacenada en estantería metálicas fijas abiertas, ubicadas sobre los costados norte y oriental del espacio.

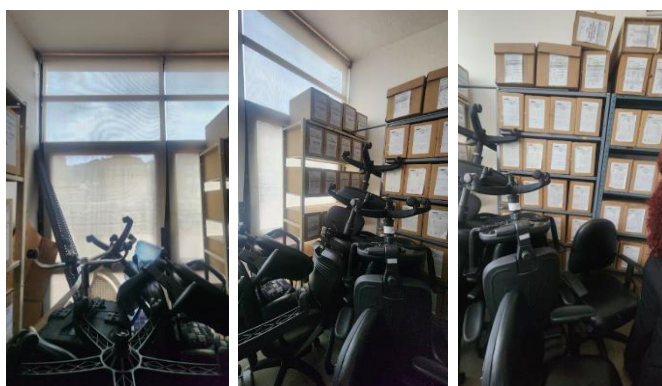
El mobiliario presenta un buen estado estructural; sin embargo, no se realizan actividades de mantenimiento preventivo ni correctivo, ni jornadas periódicas de limpieza.

Durante la inspección se evidenció que la capacidad de almacenamiento se encuentra completamente saturada, condición que limita la adecuada organización de la documentación y aumenta el riesgo de deterioro físico por

manipulación y sobreocupación. De acuerdo con la evaluación realizada, la dependencia requiere ampliar su capacidad de almacenamiento mediante la incorporación de nuevo mobiliario.

La documentación se encuentra organizada principalmente en cajas de archivo referencias X-200. En términos generales, las cajas presentan un buen estado de conservación, aunque de manera puntual se observaron desgastes en los bordes de algunas cajas X-200 y desprendimiento parcial de algunos rótulos.

Las carpetas de yute de tapa suelta y las carpetas de cuatro aletas presentan condiciones generales aceptables; no obstante, las carpetas de yute evidencian desgaste en los bordes producto de la manipulación y el almacenamiento. También se observaron desprendimientos parciales en algunos rótulos, situación que puede dificultar la identificación de la documentación y afectar su consulta. En conjunto, las unidades de almacenamiento requieren reemplazos puntuales para garantizar la adecuada protección física de los documentos y mantener condiciones homogéneas de Almacenamiento.



Detalle del mobiliario de Almacenamiento



Detalle del almacenamiento específico

- **Estado de conservación de la documentación**

En términos generales, tanto la documentación ubicada en la sede Chapinero

como la del archivo central, presenta un buen estado de conservación. Sin embargo, durante la visita se identificaron de manera puntual arrugas, dobleces y rasgaduras ocasionadas posiblemente por la manipulación y el almacenamiento.

Los medios magnéticos (CD) permanecen almacenados dentro de los expedientes, por lo que se recomienda evaluar la conveniencia de implementar unidades de almacenamiento específicas para este tipo de soporte con el fin de mejorar sus condiciones de preservación, especialmente en la documentación que tiene como disposición final la conservación.

Se evidenció deterioro biológico de forma puntual en algunos expedientes ubicados en la sede Chapinero y en documentación almacenada en el archivo central de la sede Paloquemao. Sobre el anterior, el personal enlace de archivo de la dependencia a seguido los lineamientos aportados por el Grupo e Gestión Documental referente al embalaje y asilamiento de esta documentación para su posterior proceso de desinfección.

En términos generales, la documentación requiere intervenciones menores para corregir los deterioros físicos identificados y evitar su progresión en el tiempo. Esta labor se ha empezado a llevar a cabo en la documentación que se prepara para las transferencias primarias por medio de intervenciones menores a nivel de conservación para la corrección de rasgaduras, faltantes y fragmentos.

Estas intervenciones al igual que los deterioros identificados se han registrado de forma oportuna en el Formato Único de Inventario (FUID).

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Grupo de Gestión Contractual, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

Tabla 166. Estado archivo electrónico Grupo de Gestión Contractual

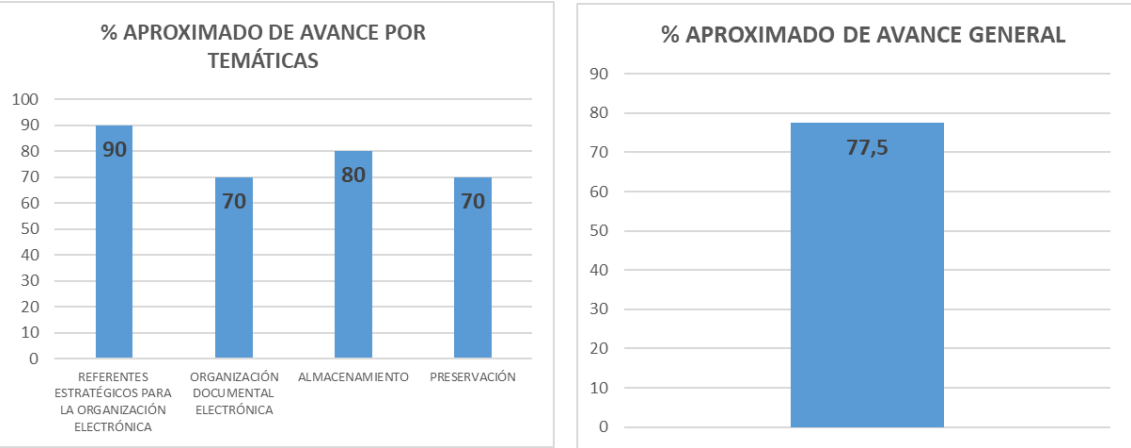
No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se manejan las Tablas de Retención Documental (TRD) de la segunda y tercera versión de TRD. - Asisten a todas las capacitaciones en la medida de los posible.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Presentan los lineamientos utilizados anteriores para el proceso de organización: una de las metodologías implementadas de acuerdo las indicaciones de la ingeniera que brindó asesoría

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
			durante el año 2024 y, posteriormente, la estructura indicada por el ingeniero que trabajó en el 2025. Se toman registros fotográficos de cada estructura. - Se evidencia el uso del Listado de documentos electrónicos de archivo y Formato Único de Inventario Documental FUID. - No se ha trabajado con expedientes híbridos, pero sí se cuenta con los mismos (vigencias 2022, 2023, 2024, 2025) - No se diligencian hojas de control ni Formato Único de Inventario Documental (FUID) para expedientes híbridos. - Organizan bajo metadatos indicados en las anteriores vigencias.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Se evidencia el uso de repositorios OneDrive (finales) y SharePoint como respaldo (backup).
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Se evidencia el uso de varios formatos Múltiples formatos (PDF, MP4, WAV, TIFF, etc.). Digitalizan cuando es necesario.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “Estado del Archivo Electrónico” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 42. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Gestión Contractual



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- Culminar el proceso de clasificación documental, garantizando que la documentación sea identificada y organizada conforme a las series y

subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD), evitando clasificaciones únicamente por series generales como Contratos y Convenios.

- Finalizar la ordenación documental de acuerdo con las series y subseries definidas en las TRD, respetando el principio de orden original y asegurando la correcta organización del expediente.
- Concluir la conformación de los expedientes documentales conforme a los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando que cada expediente reúna la totalidad de los documentos correspondientes a su trámite.
- Realizar la foliación definitiva una vez finalicen las actividades de clasificación, ordenación y conformación de expedientes, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Grupo de Gestión Documental.
- Elaborar e incorporar las hojas de control en los expedientes durante el proceso de intervención archivística, garantizando su correcta diligencia y actualización antes de la transferencia documental.
- Actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) utilizando la versión vigente publicada en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y mantenerlo permanentemente actualizado conforme avance el proceso de organización documental.
- Verificar y mantener actualizada la rotulación de las unidades de conservación, asegurando que la información consignada corresponda con la organización definitiva de los expedientes y cumpla con los lineamientos.
- Verificar el cierre de los expedientes e identificar el instrumento archivístico aplicable (TRD o TVD), con el fin de determinar el procedimiento correspondiente y programar la transferencia documental primaria de conformidad con los tiempos de retención.
- Se evidenció que, hasta el año 2011, la Dirección Jurídica tenía a su cargo las funciones relacionadas con la contratación. En consecuencia, se recomienda verificar la fecha de cierre de los expedientes con el fin de determinar el instrumento archivístico aplicable. Si el cierre del expediente se produjo antes de 2011, deberá realizarse la entrega formal de la documentación a la dependencia competente, de conformidad con la estructura orgánico-funcional vigente para ese período y los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Aspectos de conservación:

- Implementar un programa de mantenimiento preventivo del espacio de almacenamiento que incluya inspecciones periódicas de la infraestructura,

enfocado en mejorar la parte inferior de la puerta que da a la terraza y por la cual hay filtración de aguas lluvias.

- Mejorar las condiciones de ventilación del archivo, retirando los elementos que obstruyen la circulación del aire y favoreciendo la renovación natural del ambiente.
- Sustituir progresivamente la iluminación fluorescente sin filtro por luminarias LED con difusor, conforme a las recomendaciones establecidas para espacios destinados al almacenamiento documental.
- Instalar un sistema de cierre independiente en el área de almacenamiento para fortalecer las condiciones de seguridad y restringir el acceso no autorizado.
- Retirar las sillas del espacio que pertenecen a almacén.
- Establecer un cronograma periódico de limpieza del espacio de almacenamiento que incluya pisos, mobiliario y unidades de Almacenamiento.
- Incrementar la capacidad de almacenamiento mediante la adquisición e instalación de mobiliario adicional, evitando la saturación actual del archivo.
- Implementar un programa de mantenimiento preventivo y limpieza periódica del mobiliario metálico.
 - Reemplazar las cajas de archivo y carpetas que presentan desgaste, priorizando aquellas con pérdida de estructura o deterioro en sus bordes.
 - Estandarizar la rotulación de todas las unidades de almacenamiento conforme a los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.
 - Ejecutar procesos de intervenciones menores para corregir arrugas, dobleces y rasgaduras en los documentos cuya disposición final corresponda a conservación total o selección, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
 - Evaluar la implementación de unidades de almacenamiento específicas para los medios magnéticos, con el fin de garantizar mejores condiciones de preservación.
 - Extender las actividades de saneamiento ambiental al archivo ubicado en el tercer piso, complementando las jornadas que actualmente se

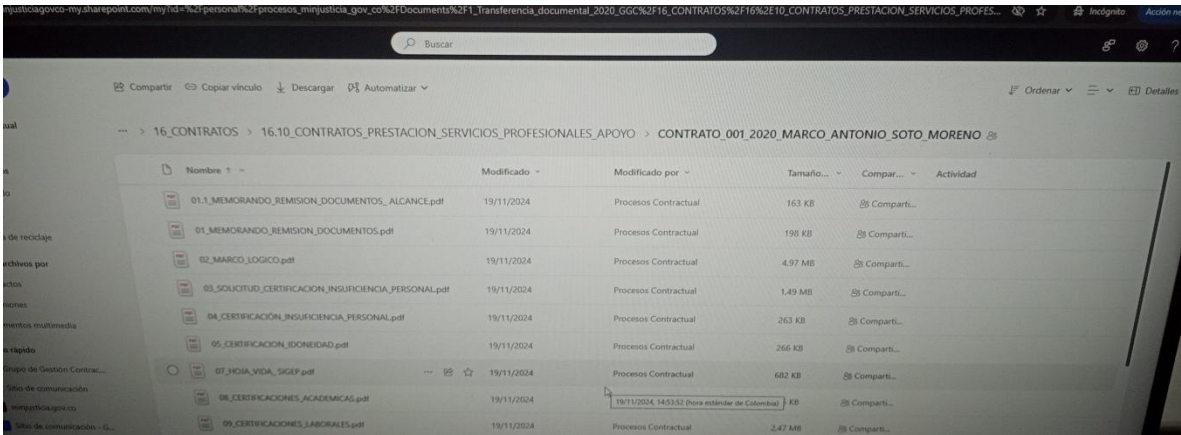
realizan en el archivo de gestión centralizado y en el archivo central.

Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe continuar aplicando las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, seguir asistiendo a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesarias, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe reforzar la conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD). Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 77,5% (Avanzado 1)**. “La dependencia realiza seguimiento y control al producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

A continuación, se presentan los registros fotográficos dispuestos por el área, relativos a las estructuras de organización para documentos electrónicos:



4.19.2. Grupo de Gestión Humana

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 167. Identificación del Grupo de Gestión Humana

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Grupo de Gestión Humana
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 # 13 - 27
Piso de la dependencia	6 piso
Número de responsables en el Archivo	2
Ubicación de sus archivos físicos	6 piso sede Chapinero

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental correspondiente al Grupo de Gestión Humana con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y en aquellas que actualmente se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación.

Tabla 168. Volumetría del Grupo de Gestión Humana

Volumetría Grupo de Gestión Humana							
Item	Versión TRD	Cod.	Nombre Grupo de Trabajo	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	vigencia

1	Tercera versión TRD - agosto 29 de 2017 a junio 25 de 2023	4005	Grupo de Gestión Humana	Historias Laborales	6	43	2022
2	Cuarta versión de las TRD del Decreto 1017 del 26 de junio de 2023, en convalidación.	40200	Grupo de Gestión Humana	Historias Laborales	114	761	2023,2024,2025,2026
3				Actas del Comité de Convivencia Laboral	1	3	2023 al 2025
4				Planes de Seguridad y Salud en el trabajo		1	2023 al 2025
5				Programas de Emergencias		1	2023 al 2025
6				Programas de Medicina Preventiva y del Trabajo		1	2023 al 2025
7				Programas de Prevención de Riesgos		1	2023 al 2025
				Total	121	811	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por ciento veintiuna (121) cajas X-200, con una capacidad aproximada de 30,25 metros lineales de documentación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 169. Estado del archivo Físico del Grupo de Gestión Humana

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se verificó que la documentación identificada se encuentra en proceso de clasificación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD).
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación se encuentra en proceso de ordenación por series y subseries documentales, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD).
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	EN PROCESO	Se evidenció que la conformación de los expedientes se encuentra en proceso, de acuerdo con los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
4	FOLIACIÓN	EN PROCESO	Se evidenció que gran parte de la documentación corresponde a archivos de gestión, entre ellos las historias laborales, las cuales permanecen activas. En consecuencia, la foliación se realiza de manera progresiva, conforme se produce e incorpora la documentación a cada expediente, razón por la cual la foliación definitiva se efectuará una vez se produzca su cierre.
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	EN PROCESO	Se evidenció que los responsables de la dependencia diligencian las hojas de control en formato Excel. Una vez se produzca el cierre de los expedientes y finalice el proceso de control de calidad de la documentación, previo a la transferencia documental, estas deberán imprimirse e incorporarse a los respectivos expedientes.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación del archivo de gestión cuenta con el Formato Único de Inventario Documental (FUID). No obstante, este deberá mantenerse permanentemente actualizado, conforme se produzca e incorpore nueva documentación a los expedientes.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	EN PROCESO	Se evidenció que las unidades de conservación (cajas y carpetas) del archivo de gestión cuentan, en su totalidad, con la rotulación estandarizada, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental, lo que facilita la identificación, ubicación y control de la documentación. Asimismo, se evidenció que el enlace documental adelanta el proceso de realmacenamiento de las carpetas en unidades de conservación de cuatro aletas, registrando un avance aproximado del cincuenta por ciento (50 %) que equivale a unas cuatrocientas (400) carpetas aproximadamente, de acuerdo con las disposiciones de conservación total dispuestas en las Tablas de Retención Documental (TRD).
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se evidenció que la documentación correspondiente a la volumetría identificada hace parte de los archivos de gestión de la dependencia. No obstante, esta aún no ha cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), por lo que no procede adelantar la transferencia documental primaria.

Fuente: Elaboración propia.

Aspectos de Conservación Documental

• Condiciones del espacio

El archivo de gestión del Grupo de Gestión Humana se encuentra ubicado en el sexto piso de la sede Chapinero, en un espacio independiente anexo a los puestos de trabajo de la dependencia.

Las características del espacio de almacenamiento se describen a continuación

Tabla 170. Condiciones del espacio

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Laminado	Bueno
Muros	Concreto	Bueno. Suciedad superficial

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Techo	Concreto	Bueno
Iluminación artificial	Luz led con difusor	Adecuada
Iluminación natural	Sí, por ventana ubicada en muro occidental con persiana	Incidencia de la luz directo sobre la documentación
Ventilación	Sí	Adecuada
Fuentes de calor	No	N/A
Fuentes de humedad	No	N/A
Extintores	Sí. A la entrada del espacio	Adecuado

Fuente: Elaboración propia.

De forma general, los elementos constructivos presentan un buen estado de conservación. El piso laminado, los muros en concreto y el techo no evidencian deterioros estructurales que representen un riesgo para la documentación. El espacio cuenta con instalaciones eléctricas en buen estado, extintor ubicado en el ingreso al área y acceso restringido mediante llave, condiciones que favorecen la seguridad del archivo.

La iluminación artificial es adecuada; sin embargo, se identificó incidencia directa de la iluminación natural sobre la documentación debido a que la ventana ubicada en el muro norte permanece con la persiana enrollada, condición que puede acelerar el deterioro de los soportes documentales. Asimismo, el espacio presenta deficiencias en la ventilación y no cuenta con renovación natural de aire, situación que puede favorecer la acumulación de calor y material particulado. Durante la inspección también se evidenció que las labores de limpieza se limitan únicamente a los pisos, sin incluir el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

• Condiciones del Almacenamiento

La documentación se encuentra almacenada en un archivador rodante ubicado sobre el muro norte del espacio y un archivador metálico fijo ubicado en el muro sur.

Tabla 171. Condiciones del almacenamiento

MOBILIARIO			
Tipo	Dimensiones	Estado	Capacidad
Mobiliario rodante	Un (1) cuerpo doble y dos (2) cuerpos fijos sencillos	Debido a la saturación presenta problemas con el rodamiento. No tiene chapa de seguridad	Ocupado en su totalidad
Mueble metálico fijo abierto	Dos (2) muebles de 1mt ancho x 1,90 alto x 45 cm de profundidad	Buen estado	Ocupado en su totalidad

Fuente: Elaboración propia.

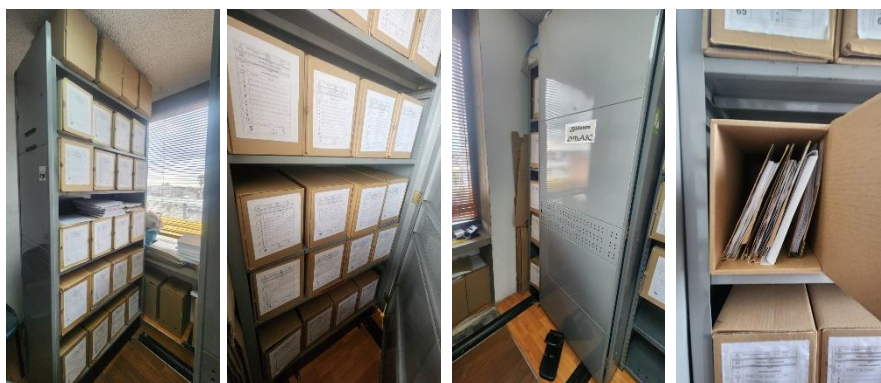
El mobiliario se encuentra en buen estado; sin embargo, debido a la cantidad de documentación almacenada, presenta dificultades en el sistema de rodamiento. Adicionalmente, no se realizan actividades de mantenimiento preventivo o correctivo ni jornadas periódicas de limpieza.

Se evidenció que la capacidad de almacenamiento se encuentra completamente saturada y que el mobiliario existente resulta insuficiente para albergar la producción documental anual de la dependencia, situación que dificulta la adecuada organización y consulta de los expedientes.

La documentación se encuentra almacenada principalmente en cajas de archivo referencia X-200, las cuales presentan un buen estado de conservación. Los rótulos también se encuentran en buenas condiciones, aunque de manera puntual se observó levantamiento en algunos de sus bordes.

Respecto a las carpetas, la dependencia se encuentra adelantando la migración de carpetas yute de tapa suelta a carpetas de cuatro aletas, con el propósito de mejorar las condiciones de conservación de la documentación frente a lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación, donde se indica que, debido a los largos tiempos de retención de las Historia Laborales, estas deben almacenarse en carpetas cuatro aletas para garantizar la conservación de la documentación en el tiempo.

Las carpetas cuatro aletas actuales presentan un buen estado de conservación.



Detalle condiciones del Almacenamiento

- **Estado de conservación de la documentación**

La documentación se encuentra en buen estado de conservación. De forma puntual se identificaron algunos documentos con arrugas, dobleces y rasgaduras menores.

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Grupo de Gestión Humana, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

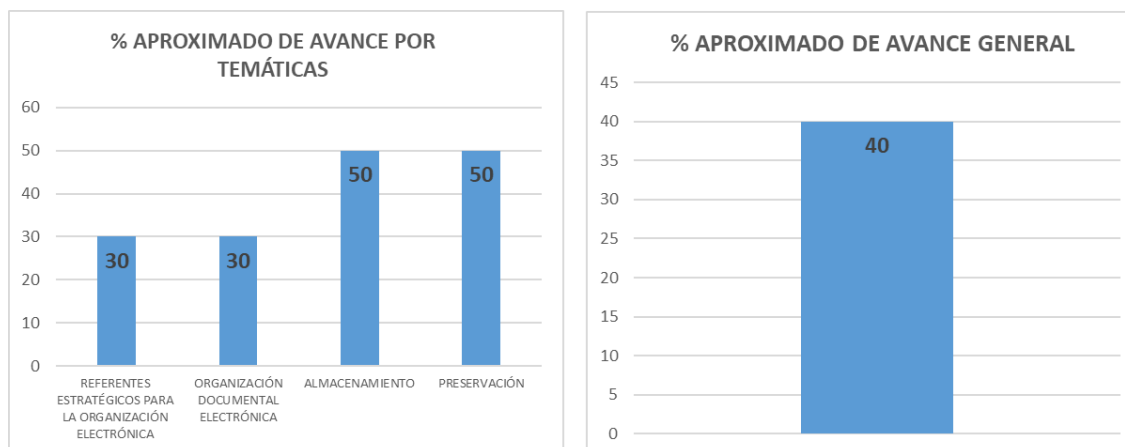
Tabla 172. Estado archivo electrónico Grupo de Gestión Humana

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Utilizan Tablas de Retención Documental (TRD). - Han recibido capacitaciones de forma parcial.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- La organización se realiza principalmente por temáticas. - No utilizan instrumentos archivísticos formales. - Existen expedientes híbridos, especialmente Historias Laborales. - Emplean firma electrónica a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), firma escaneada y firma digital. Las restricciones de acceso dependen del tipo de proceso (situaciones administrativas). - Nombran los archivos según conveniencia.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Utilizan principalmente OneDrive institucional y carpetas privadas compartidas, complementado con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Utilizan formatos en PDF, XLS, MP4, JPG y PPT (a veces en formato nativo). - Imprimen actos administrativos y actas de posesión para integrarlos a las Historias Laborales. - Digitalizan listados de asistencia y comunicaciones físicas (especialmente derechos de petición). Publican información de transparencia (hojas de vida). Requieren asistencias técnicas específicas por temáticas.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 43. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Gestión Humana



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- Continuar con la conformación de los expedientes documentales conforme a los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando que cada expediente reúna la totalidad de los documentos relacionados con un mismo trámite o asunto.
- Continuar realizando la foliación de manera progresiva en los expedientes activos, conforme se incorpore nueva documentación, y efectuar la foliación definitiva una vez se produzca el cierre de cada expediente, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Grupo de Gestión Documental.
- Mantener el diligenciamiento de las hojas de control durante la gestión de los expedientes y garantizar su impresión e incorporación al momento del cierre de cada expediente, previo a la transferencia documental.
- Mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID), incorporando oportunamente la información correspondiente a la producción documental y verificando que la versión utilizada sea la vigente en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- Finalizar el proceso de realmacenamiento de la documentación en carpetas de cuatro aletas, de conformidad con las disposiciones finales establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Aspectos de conservación:

- Controlar la incidencia directa de la iluminación natural mediante el uso permanente de las persianas existentes que reduzcan la exposición de la documentación a la radiación lumínica.
- Establecer un cronograma periódico de limpieza que incluya no solo pisos, sino también mobiliario, unidades de almacenamiento y áreas de difícil acceso.
- Gestionar la ampliación de la capacidad de almacenamiento considerando el traslado del espacio a uno que cuente con la capacidad para el crecimiento de la documentación de la dependencia.
- Realizar mantenimiento preventivo al archivador rodante, especialmente al sistema de rodamiento, para garantizar su adecuado funcionamiento y prolongar su vida útil.
- Continuar con la migración de las carpetas de yute a carpetas cuatro aletas, priorizando la documentación con mayores tiempos de retención y conservación.
- Ejecutar intervenciones menores sobre los documentos que presenten rasgaduras, fragmentación y faltantes, en los documentos cuya disposición final sea la selección o conservación conforme a las Tablas de Retención Documental y a los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación.

Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe aplicar las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesarias, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe conformar las de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD). Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 40% (Básico)**. "La dependencia se encuentra desarrollando el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico". No obstante, es muy importante que se generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

A continuación, se presentan los registros fotográficos dispuestos por el área, relativos a las estructuras de organización para documentos electrónicos:

Mis archivos > CAPACITACIÓN > CAPACITACION 2025

Nombre ↑	Modificado ↓	Modificado por ↓	Tamaño... ↓	Comparar... ↓
CAPACITACIONES FURAG 2025	20 de marzo	Bienestar y Capacitacion MJD	2 elementos	Comparti...
CARTAS DESCUENTO MJD	16/12/2025	Bienestar y Capacitacion MJD	5 elementos	Comparti...
CONTRATO 637 2025	16/12/2025	Bienestar y Capacitacion MJD	4 elementos	Comparti...
EVALUACION DE IMPACTO	15/04/2025	Bienestar y Capacitacion MJD	3 elementos	Comparti...
FORMACIONES CON APOYO INTERINSTITUCIONAL	16/12/2025	Bienestar y Capacitacion MJD	10 elementos	Comparti...
INDUCCION Y REINDUCCION	28/01/2025	Bienestar y Capacitacion MJD	6 elementos	Comparti...
PIC 2025	25/01/2025	Bienestar y Capacitacion MJD	3 elementos	Comparti...
PLANES DE MEJORAMIENTO-FORMATOS	16/12/2025	Bienestar y Capacitacion MJD	7 elementos	Comparti...
PROYECTO DE APRENDIZAJE PAE	06/06/2025	Bienestar y Capacitacion MJD	2 elementos	Comparti...
SEGUIMIENTOS	16/12/2025	Bienestar y Capacitacion MJD	5 elementos	Comparti...
Matriz de control y seguimiento de capacitación 2025.xlsm	16 de marzo	Bienestar y Capacitacion MJD	121 KB	Comparti...

4.19.3. Grupo de Gestión Documental

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 173. Identificación del Grupo de Gestión Documental

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Grupo de Gestión Documental
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero Archivo Gestión
Dirección	Calle 53 # 13 - 27
Piso de la dependencia	3 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	1 piso sede Chapinero sede Paloquemao - Archivo Central

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental correspondiente al Grupo de Gestión Documental con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y en aquellas que actualmente se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación.

Tabla 174. Volumetría del Grupo de Gestión Documental

Volumetría Grupo de Gestión Documental							
Item	Versión TRD	Cod.	Nombre Grupo de Trabajo	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	vigencia

1	Segunda versión TRD - agosto 11 de 2011 a agosto 28 de 2017	4006	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Consecutivo de comunicaciones oficiales	125		2010 al 2017
2				Documentación por clasificar	15		2014 al 2017
3	Tercera versión TRD - agosto 29 de 2017 a junio 25 de 2023	4006	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Consecutivo de comunicaciones oficiales	4	10	2017 al 2023
4				Instrumentos de control de distribución de correspondencia	5		2017 al 2023
5				Cajas de DAI	337		2019 al 2023
6				Documentación por clasificar	3		
7	Cuarta versión de las TRD del Decreto 1017 del 26 de junio de 2023, en convalidació n.	4030 0	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Instrumentos de control de distribución de correspondencia	4		2023 al 2024
8				Documentación por clasificar	1		2025 y 2026
				Total	494	10	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por cuatrocientos noventa y cuatro (494) cajas X-200, con una capacidad aproximada de 123,5 metro lineales de documentación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 175. Estado del archivo Físico del Grupo de Gestión Documental

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se verificó que la documentación identificada se encuentra en proceso de clasificación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD). No obstante, se evidenció que aproximadamente diecinueve (19) cajas X-200 se encuentran pendientes de clasificación.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación se encuentra en proceso de ordenación de aproximadamente cien (100) cajas por series y subseries documentales, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD).

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	EN PROCESO	El enlace documental manifestó que la conformación de los expedientes se realiza de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.
4	FOLIACIÓN	EN PROCESO	Se evidenció que la foliación de los expedientes se encuentra en proceso. El enlace documental manifestó que esta actividad se realiza de manera progresiva, conforme se produce e incorpora la documentación a los expedientes.
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	Se evidenció que la dependencia no diligencia las hojas de control de los expedientes documentales, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	PENDIENTE	Se evidenció que la dependencia no diligencia ni mantiene actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Actualmente, este solo se elabora cuando se realizan intervenciones archivísticas.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	PENDIENTE	Se evidenció que las unidades de conservación no cuentan con una rotulación estandarizada que permita identificar de manera clara las series y subseries documentales que conforman el archivo de gestión de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se evidenció que la dependencia realizará la transferencia documental primaria una vez se verifique el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos para el archivo de gestión en las Tablas de Retención Documental (TRD). Adicionalmente, durante la visita se evidenció que en la sede de Paloquemao se conserva documentación correspondiente a las series Consecutivo de Comunicaciones Oficiales e Instrumentos de Control de Distribución de Correspondencia, las cuales ya cumplieron los tiempos de retención establecidos tanto en el Archivo de Gestión como en el archivo central. De acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), su disposición final corresponde a la eliminación documental, por lo que se deberá adelantar el procedimiento correspondiente, de conformidad con la normativa archivística y los procedimientos institucionales vigentes.

Fuente: Elaboración propia.

Aspectos de Conservación Documental

Archivo de gestión centralizado:

El archivo de gestión centralizado se encuentra ubicado en el primer piso de la zona sur oriental de la sede Chapinero en un espacio independiente destinado exclusivamente al almacenamiento de documentos.

Las condiciones constructivas se describen a continuación:

- **Condiciones del espacio:**

Tabla 176. Condiciones del espacio

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso. Primera planta	Cerámico tipo terrazo con dilatación dorada	Suciedad en los pasillos, manchas puntuales cerca de muro oriental, desgaste en bordes, decoloración generalizada, manchas de humedad
Piso. Mezanine	Cerámico en color beige	Buen estado
Muros	Doble altura Concreto y dry wall (muro oriental y división con el espacio anexo y segundo piso del mezanine, con recubrimiento en pintura blanca)	<u>Muros zona de Almacenamiento:</u> Suciedad superficial y profunda, desgaste puntual, fisuras y faltantes puntuales muro norte, rastros de orificios donde posiblemente hubo clavos. <u>Dry wall:</u> Suciedad, desgaste, desprendimiento cerca al techo, humedad puntual en la parte inferior cerca al piso. Las fisuras y desprendimiento del dry wall permite el ingreso de suciedad al espacio ya que se ubica sobre una vía de alto tráfico vehicular. <u>Muros del cuarto anexo:</u> Suciedad, desgaste, faltante puntual de mortero, fuente eléctrica expuesta en el muro. Regular estado, especialmente en el dry wall, falta de mantenimiento de forma general.
Techo	Concreto con recubrimiento en pintura blanca y cielo raso en aluminio en forma de rejilla de color bronce.	Suciedad superficial y manchas puntuales de suciedad.
Iluminación artificial	El espacio cuenta con iluminación artificial en su mayoría de tipo fluorescente sin filtros o difusores, la cual se encuentra ubicada sobre la estantería y en los pasillos entre los muebles y sobre los puestos de trabajo. Adicionalmente hay bombillos, led, ahorradores y luces alógenas.	Las luces fluorescentes no cuentan con difusor y algunas presentan intermitencia. Las que se encuentran sobre el mobiliario están ubicadas muy cerca de la documentación.
Iluminación natural	No hay iluminación natural	N/A
Ventilación	El aire entra al espacio por la puerta de ingreso. No hay circulación de aire cruzada, por tanto, hay deficiencia en la renovación de aire.	Inadecuado para la conservación de documentos.
Fuentes de humedad	El espacio no cuenta con instalaciones hidráulicas, no obstante, por el muro norte colinda con los baños que se ubican fuera del espacio. No hay evidencia de humedad en los muros colindantes. Se evidencia mal olor por la cercanía a los baños.	Adecuado, no obstante, por la cercanía a los baños el mal olor representa un problema para el personal que labora en el espacio.
Instalaciones eléctricas a la vista	Se observan dos espacios de instalaciones eléctricas a la vista en la zona de almacenamiento y una en el cuarto anexo. Algunas de las fuentes de luz artificial presentan cables sueltos.	Representa un riesgo para la conservación de documentos.

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Extintores	Sí.	Adecuados para el espacio con base lo definido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN).
Control de condiciones ambientales	Un (1) datalogger para el monitoreo de condiciones ambientales	Adecuado en buen estado. Se realiza la medición mensual de las condiciones ambientales.
Control de plagas	Sí	Una vez al año
Saneamiento ambiental	Sí	Dos veces al año
Limpieza	Se realiza una jornada de limpieza al año en el mobiliario y unidades de almacenamiento y a diario en los pasillos entre los muebles de Almacenamiento	Adecuada para la conservación de documentos, no obstante, se sugiere hacer una jornada de limpieza más al año.

Fuente: Elaboración propia.

El espacio de forma general cuenta con un área de almacenamiento adecuada para la documentación que se produce en la fase de archivo de gestión de las dependencias del Ministerio, sin embargo, las condiciones estructurales debido a la falta de mantenimiento se encuentran en regular estado, suponiendo un riesgo en el mediano plazo para la conservación de los documentos.

Esto se evidencia en el estado de los pisos de cerámica que presentan suciedad, desgaste y manchas puntuales de humedad. Los muros evidencian suciedad superficial y profunda, fisuras, desprendimiento de pintura, faltantes de mortero y deterioro del sistema de dry wall, situación que favorece el ingreso de suciedad proveniente del exterior. El techo se encuentra en estado aceptable, aunque presenta suciedad superficial y antecedentes de filtraciones por aguas lluvias que fueron corregidas.

El espacio carece de iluminación natural; no obstante, la iluminación artificial está conformada principalmente por luminarias fluorescentes sin filtros o difusores, algunas de ellas con intermitencia y ubicadas a escasa distancia de la documentación, condición que incrementa el riesgo de deterioro por radiación lumínica. Asimismo, la renovación del aire es deficiente debido a la ausencia de ventilación cruzada, aspecto que limita el control de las condiciones ambientales. Aunque no se evidencian problemas de humedad asociados a instalaciones hidráulicas, se identifican instalaciones eléctricas expuestas y cableado suelto que constituyen un riesgo para la conservación documental.

Especialmente a tener en cuenta, en el costado oriental del espacio, donde se encuentra el dry wall que sirve de aislante a la puertaventana que da a la calle. Esta zona está expuesta a las condiciones ambientales del exterior, incluidas las humedades por aguas lluvias y micciones de animales y personas que se ubican en esta zona.



Vista general del espacio de Almacenamiento



Detalle del estado de los elementos constructivos

• Condiciones del Almacenamiento

La documentación se almacena en mobiliario rodante y mobiliario metálico fijo abierto distribuidos en el área del primer piso.

Las condiciones del mobiliario se describen a continuación:

Tabla 177. Condiciones del almacenamiento

Tipo	Cantidad	Cuerpos Sencillos	Cuerpos dobles	Estado	Capacidad
Rodante	4	8	52	Desprendimiento de algunas de las caras, caucho de reborde suelto en uno de los cuerpos dobles, algunas manijas con desprendimiento, falta de estabilidad en el mueble No. 3 y 4 debido al peso, dificultad en el rodamiento. En algunos cuerpos faltan bandejas	Con espacio de almacenamiento para doscientas (200) cajas X-200
Fijo metálico abierto	15	N/A	N/A	Buen estado. Alabeo puntual en dos parales verticales	Con espacio de almacenamiento para trescientas sesenta (360) cajas X-200.

Fuente: Elaboración propia.

El mobiliario presenta dificultades en los sistemas de rodamiento, manijas sueltas y desprendimientos puntuales en algunos de sus componentes, sin evidencia de mantenimiento preventivo o correctivo.

Adicionalmente, la capacidad de almacenamiento se encuentra saturada, lo que limita el crecimiento documental y dificulta la adecuada manipulación de los expedientes.

Las cajas de archivo referencian X-200 presentan un estado de conservación regular, con desgaste en bordes y tapas, además de falta de uniformidad en la rotulación o ausencia de rótulos. Las carpetas de cuatro aletas y carpetas tipo yute también presentan un estado de conservación regular, con deficiencias en la estandarización de la identificación.



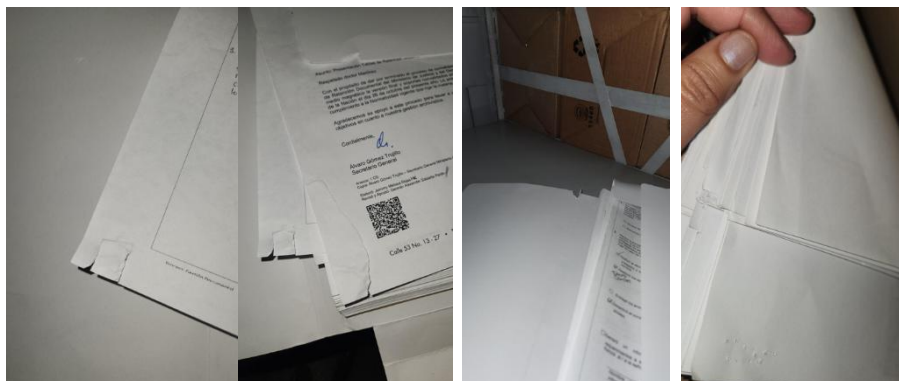
Vista general del mobiliario



Detalle de las unidades de Almacenamiento

• Estado de conservación de la documentación

En términos generales, la documentación presenta un estado de conservación regular. Los principales deterioros identificados corresponden a alteraciones de tipo físico, entre las que predominan arrugas, dobleces y rasgaduras puntuales ocasionadas por la manipulación y las condiciones de Almacenamiento. No se evidenció presencia de deterioro biológico ni afectación por plagas. Sin embargo, de acuerdo con la evaluación realizada, la documentación requiere la ejecución de intervenciones menores de conservación para corregir los deterioros existentes y prevenir su aumento con la manipulación.



Detalle estado de conservación de la documentación

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Grupo de Gestión Documental, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

En especial, por ser el Grupo de Gestión Documental la dependencia que lidera el proceso a nivel entidad, se ha realizado un análisis detallado a partir de cada una de las series y subseries documentales:

Tabla 178. Estado archivo electrónico Grupo de Gestión Documental

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Para todas las series y subseries documentales se utilizan las Tablas de Retención Documental (TRD). Debido a las múltiples actividades no todo el personal escucha las capacitaciones documentales; sin embargo, el pasado semestre del 19 de mayo de 2016 se dictó una capacitación dirigida específicamente al grupo de gestión documental, en la cual se explicó paso a paso el proceso de organización documental electrónica en los repositorios en la nube dispuestos para tal fin. Asimismo, se han realizado asistencias técnicas al respecto. - Adicionalmente, se aplican Tablas de Valoración Documental (TVD) en la Bodega Central de la sede Paloquemao, como parte de intervención de fondos adscritos. En este sentido, se pueden evidenciar informes relacionados con la aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- En la organización electrónica se tienen en cuenta las metodologías indicadas en las vigencias 2025 y 2026 generalmente en todas las series y subseries documentales. - No se conforman expedientes híbridos - No se utilizan Listados de Documentos Electrónicos de Archivo (Índice Electrónico) - No se utiliza hoja de control para expedientes híbridos - Se indican metadatos acordes a los lineamientos establecidos en la vigencia 2025, de manera parcial. Es importante tener en cuenta, para los tipos documentales, la cantidad de caracteres permitidos. - En la bodega de la sede Paloquemao, según las entrevistas, no se manejan documentos electrónicos, más allá de aquellos que se gestionan a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Se utiliza principalmente el repositorio institucional en la nube OneDrive, mientras que los documentos finales en SharePoint. - Existe un almacenamiento en discos duros ubicados en la bodega de Paloquemao donde se albergan imágenes (copias digitales) de los documentos correspondientes a los fondos adscritos.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Se identifican versiones en Word y en PDF de algunos tipos documentales, sin embargo, generalmente, el PDF corresponde a la versión final firmada. - No se digitalizan expedientes físicos a formato electrónico de acuerdo con los archivos de gestión; sin embargo, en los fondos ubicados en la Bodega de Paloquemao, los cinco (5) fondos adscritos existentes se han ido digitalizando por empresas contratistas.

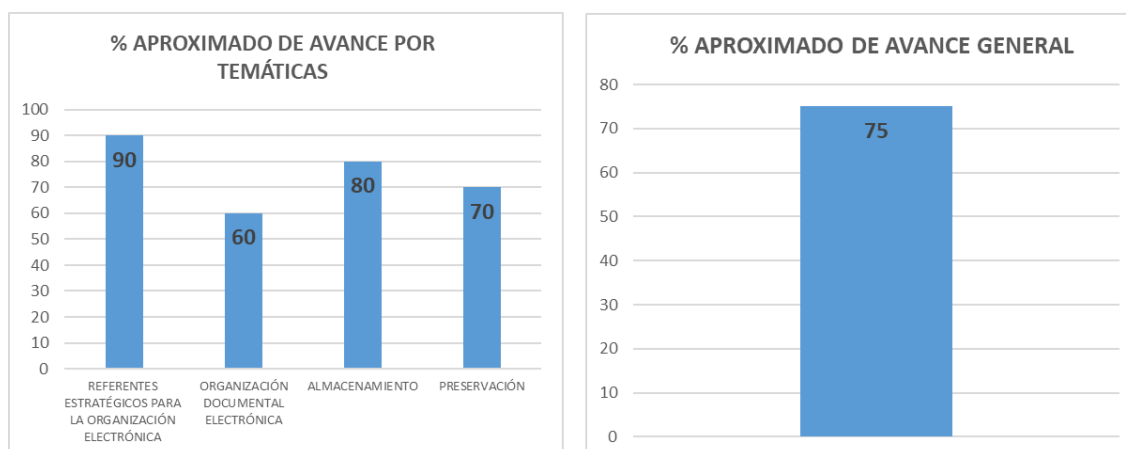
Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Ilustración 44. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Gestión Documental



Estado del Archivo Físico:

- Culminar el proceso de clasificación documental de las aproximadamente diecinueve (19) cajas X-200 pendientes, garantizando que la totalidad de la documentación sea identificada y clasificada conforme a las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Continuar realizando la foliación de manera progresiva conforme se produzca e incorpore documentación a los expedientes y efectuar la foliación definitiva una vez estos se encuentren cerrados, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Grupo de Gestión Documental.
- Implementar el diligenciamiento e incorporación de las hojas de control en los expedientes documentales, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.
- Elaborar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID), utilizando la versión vigente del formato institucional.
- Implementar la rotulación estandarizada de las unidades de conservación, conforme a los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental, garantizando la correcta identificación de las series, subseries.
- Programar la transferencia documental primaria una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), verificando previamente que la documentación se encuentre debidamente organizada, clasificada, foliada, inventariada y rotulada. Asimismo, iniciar el procedimiento de eliminación documental para las series Consecutivo de Comunicaciones Oficiales e Instrumentos de Control de Distribución de Correspondencia, por cuanto ya cumplieron los tiempos

de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, de conformidad con la disposición final establecida en las TRD y el procedimiento institucional vigente.

Aspectos de conservación:

Archivo de gestión centralizado

- Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, priorizando la reparación de fisuras, desprendimientos del sistema de dry wall y acabados deteriorados de muros y pisos.
- Instalar un sistema de ventilación mecánica o adoptar medidas que favorezcan la renovación del aire y el control de las condiciones ambientales del depósito.
- Sustituir las luminarias fluorescentes por sistemas de iluminación adecuados para archivos o instalar filtros/difusores que reduzcan la incidencia de radiación sobre la documentación.
- Corregir las instalaciones eléctricas expuestas y asegurar el cableado, con el fin de disminuir riesgos para la documentación y para la seguridad del depósito.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la estantería rodante, garantizando el adecuado funcionamiento de los sistemas de desplazamiento y la estabilidad estructural del mobiliario.
- Evaluar la ampliación de la capacidad de almacenamiento o implementar estrategias de reorganización documental, teniendo en cuenta que el espacio se encuentra saturado.
- Reemplazar las cajas de archivo que presentan desgaste y estandarizar la rotulación de cajas y carpetas de acuerdo con los lineamientos definidos.
- Implementar un programa periódico de limpieza del mobiliario y de las unidades de almacenamiento utilizando procedimientos y materiales compatibles con la conservación documental.
- Ejecutar intervenciones menores de conservación sobre la documentación que lo requiera, teniendo en cuenta para ello que la disposición final sea la selección o conservación, con el fin de prevenir el avance de los deterioros y garantizar su adecuada consulta.
- Dar continuidad al programa de control de plagas y saneamiento ambiental.

Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe continuar aplicando las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento de manera continua, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: Aunque ya se ha venido haciendo,

la dependencia reforzar la conformación de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD). Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para las series, subseries documentales.

- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario. Para las imágenes (copias digitales) correspondientes a los fondos adscritos que se encuentran en los discos duros, en la bodega de Paloquemao, es necesario generar un espacio de almacenamiento ON PREMISE preferiblemente, considerando la vulnerabilidad de los dispositivos de almacenamiento a través del tiempo.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto en su mayoría, para lo cual se deben generar en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 75% (Avanzado 1)**. “La dependencia se encuentra haciendo seguimiento y control al producto, teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No obstante, es muy importante que se generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

A continuación, se presentan los registros fotográficos dispuestos por el área, relativos a las estructuras de organización para documentos electrónicos:

Documentos

Agregar acceso directo a OneDrive

Formularios

Editar en vista de cuadrícula

Anclar a Acceso

Todos los documentos

En canales

+ Agregar vista

 Nombre	Modificado	Modificado p...	Canti
 0.Gestion Archivista	03/03/2025	YULIET PAOLA LEAL C	
 1. GESTIÓN CONTRACTUAL	17/06/2025	YULIET PAOLA LEAL C	
 2. GESTIÓN FINANCIERA	 17/06/2025	YULIET PAOLA LEAL C	
 3. GESTIÓN DE CALIDAD	 17/06/2025	YULIET PAOLA LEAL C	
 4006.TRD2017_GGD	17/06/2025	YULIET PAOLA LEAL C	
 6. GESTIÓN SGDEA	17/06/2025	YULIET PAOLA LEAL C	
 7. OTROS	17/06/2025	YULIET PAOLA LEAL C	
 General	29/07/2024	YULIET PAOLA LEAL C	
 Seguimiento general GGD.xlsx	13 de marzo	YINETH GONZALEZ A	

 Nombre	Modificado	Modificado p...	Cant
 4006.2_ACTAS (Eliminacion Documental)	04/03/2025	YULIET PAOLA LEAL C	
 4006.24_INFORMES	04/03/2025	YULIET PAOLA LEAL C	
 4006.25_INSTRUMENTOS_ARCHIVISTICOS	04/03/2025	YULIET PAOLA LEAL C	
 4006.27_INSTRUMENTOS_CONTROL_472	 17/06/2025	YULIET PAOLA LEAL C	
 4006.31_MANUALES	04/03/2025	YULIET PAOLA LEAL C	
 4006.34_PLANES_TRANFERENCIAS_DOCUMENTALES	04/03/2025	YULIET PAOLA LEAL C	

> 4006.2_ACTAS (Eliminacion Documental) ▾

☰ Todos los documentos

+ Agregar vista



Nombre ▾



4006.2.28_Acta_Eliminacion_Documental

Documentos > 4006.TRD2017_GGD > 4006.24_INFORMES ▾

🔗 Compartir

☰ Todos los documentos

+ Agregar vista



Nombre ▾

Modificado ▾



4006.24.11_Informes_Asiencia_Tecnica_Gestion_Documental

11/12/2025



4006.24.16_Informes_Gestion

04/03/2025



4006.24.32_Informe_Sistema_Integrado_Gestion_SIG

26/12/2025

The screenshot shows a SharePoint document library view for the path: Documentos > 4006.TRD2017_GGD > 4006.25_INSTRUMENTOS_ARCHIVO_CENTRAL. The view displays a list of documents with the following columns: Nombre, Modificado, Modificado por, Creado por, and Creado en. The list contains 15 items, including folders like FONDO_OHE and documents like 20241130_Fondo Amiguo MCDura, 20241130_Fondo Fundacion de Rehabilitacion Carcinomaux, etc.

Nombre	Modificado	Modificado por	Creado por	Creado en
FONDO_OHE	20/11/2024	ALBA VARELA OUA		
20241130_Fondo Amiguo MCDura	02/04/2025	YULIET MOLLA OUA		
20241130_Fondo Fundacion de Rehabilitacion Carcinomaux	20/05/2025	OSWALDO ALBERTO OUA		
20241130_Fondo Rotatorioaux	02/04/2025	YULIET MOLLA OUA		
20241130_Fondo Seguridad Ramauis	02/04/2025	YULIET MOLLA OUA		
20241231_Fondo Din Nacional de Estupeficientes parte Tuto	02/04/2025	YULIET MOLLA OUA		
20241231_Fondo Din Nacional de Estupeficientes parte Zuta	02/04/2025	YULIET MOLLA OUA		
20250328_Fondo Antigua Ministerio de Justicia y del Derechoaux	9 de febrero	JORGE ENRIQUE OUA		
20250508_Fondo Ministerio de Justicia y del Derechoaux	11 de febrero	JORGE ENRIQUE OUA		
20250528_Direccion Nacional de Estupeficientesaux	28 de enero	JORGE ENRIQUE OUA		
20250624_Fondo de Seguridad de la Rama Judicialaux	24/05/2025	JORGE ENRIQUE OUA		
20250624_Fondo Fundacion para la Rehabilitacion Carcinomaux	9 de enero	JORGE ENRIQUE OUA		
20250624_Fondo Rotatorio del Ministerio de Justiciaaux	24/05/2025	JORGE ENRIQUE OUA		

4.19.4. Grupo de Gestión Administrativa

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 179. Identificación del Grupo de Gestión Administrativa

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Grupo de Gestión Administrativa
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 # 13 - 27
Piso de la dependencia	9 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	3 piso sede Chapinero

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental correspondiente al Grupo de Gestión Documental con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y en aquellas que actualmente se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación.

Tabla 180. Volumetría del Grupo de Gestión Administrativa

Volumetría Grupo de Gestión Administrativa							
Item	Versión TRD	Cod.	Nombre Grupo de Trabajo	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	vigencia
1	Segunda versión TRD - agosto 11 de 2011 a agosto 28 de 2017	4007	GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE	Historias de Vehículos	9	45	2008-2016
2	Tercera versión TRD - agosto 29 de 2017 a junio 25 de 2023	4007	GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE	Comprobante de ingreso de almacén	4	27	2023
3				Comprobante salidas de almacén	4	24	2023
4				Historiales de Vehículos	1	1	2023
				Total	18	97	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por dieciocho (18) cajas

X-200, con una capacidad aproximada de 4,5 metro lineales de documentación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 181. Estado del archivo Físico del Grupo de Gestión Administrativa

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se verificó que la documentación identificada se encuentra en proceso de clasificación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD).
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación se encuentra en proceso de ordenación por series y subseries documentales, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD).
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	EN PROCESO	El enlace documental manifestó que la conformación de los expedientes se realiza de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.
4	FOLIACIÓN	EN PROCESO	Se evidenció que la foliación de los expedientes se encuentra en proceso. El enlace documental manifestó que esta actividad se realiza de manera progresiva, conforme se produce e incorpora la documentación a los expedientes.
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	EN PROCESO	Se evidenció que la dependencia diligencia las hojas de control de los expedientes documentales, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	PENDIENTE	Se evidenció que la dependencia no diligencia ni mantiene actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Actualmente, este solo se elabora cuando se realizan intervenciones archivísticas.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	EN PROCESO	Se evidenció que las unidades de conservación (cajas y carpetas) cuentan con una rotulación estandarizada que permita identificar de manera clara las series y subseries documentales que conforman el archivo de gestión de la dependencia.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se evidenció que la dependencia realizará la transferencia documental primaria una vez se verifique el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos para el archivo de gestión en las Tablas de Retención Documental (TRD). Cumplido este requisito, deberá adelantarse el procedimiento de transferencia documental primaria al archivo central.

Fuente: Elaboración propia.

Aspectos de Conservación Documental

- **Condiciones del espacio**

El archivo de gestión del Grupo de Gestión Administrativa y Almacén se encuentra ubicado en un espacio independiente localizado en el tercer piso de la sede Chapinero, cuyo uso original corresponde a un depósito destinado al almacenamiento de insumos de almacén y no al almacenamiento de archivo.

Tabla 182. Condiciones del espacio

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Cerámico	Bueno
Muros	Concreto	Bueno
Techo	Concreto	Bueno
Iluminación artificial	Led	Deficiente para la necesidad de consulta
Iluminación natural	No	N/A
Ventilación	Deficiente	No hay renovación de aire en el espacio, ya que permanece cerrado y comparte Almacenamiento con los insumos de almacén
Fuentes de calor	No	N/A
Fuentes de humedad	No	N/A
Extintores	Sí. A la entrada del espacio	Adecuado

Fuente: Elaboración propia.

Los elementos constructivos donde se encuentra el espacio de Almacenamiento presentan un buen estado de conservación. El piso cerámico, los muros de concreto y el techo no evidencian deterioros estructurales. El espacio cuenta con instalaciones eléctricas ocultas, ausencia de instalaciones hidráulicas, un extintor ubicado en el ingreso y acceso restringido mediante puerta con llave.

No obstante, durante la inspección se identificaron condiciones ambientales que afectan la adecuada conservación documental. La iluminación artificial, aunque corresponde a luminarias LED, resulta insuficiente para las actividades de consulta y manejo de la documentación. Asimismo, el espacio carece de iluminación natural y presenta deficiencias en la ventilación y en la renovación del aire, factores que favorecen la acumulación de polvo y la alteración de las condiciones ambientales.

Aunque la infraestructura física se encuentra en buen estado, el principal riesgo identificado corresponde al uso compartido del espacio con los implementos de almacén, condición que no cumple con las características recomendadas para el almacenamiento y conservación de documentos de archivo, ya que las características del espacio son para el almacenamiento de insumos mas no para el almacenamiento de documentos.

Adicionalmente, se evidenció que las labores de limpieza se limitan exclusivamente al piso, sin contemplar el mobiliario ni las unidades de Almacenamiento.



Vista general del espacio de Almacenamiento

• **Condiciones del Almacenamiento**

Tabla 183. Condiciones del almacenamiento

Mobiliario			
Tipo	Dimensiones	Estado	Capacidad
Fijo metálico abierto	4 muebles de 1mt ancho x 1,90 alto x. 45 cm de profundidad	Buen estado.	Con espacio disponible de Almacenamiento

Fuente: Elaboración propia.

La documentación se encuentra almacenada en dos estanterías metálicas fijas abiertas ubicadas sobre el muro sur del espacio.

El mobiliario presenta un buen estado de conservación y, actualmente, dispone de capacidad suficiente para albergar la documentación de la dependencia, encontrándose incluso subutilizado.

Sin embargo, no se realizan actividades de mantenimiento preventivo ni correctivo, ni jornadas periódicas de limpieza del mobiliario, situación que puede favorecer la acumulación de polvo y disminuir progresivamente sus condiciones de conservación.

La documentación se encuentra organizada principalmente en cajas de archivo referencia X-200. En términos generales, las unidades de almacenamiento presentan de forma puntual desgaste en los bordes y en las tapas de cierre de algunas cajas.

Se identificó igualmente que la rotulación no es uniforme, lo que dificulta la identificación homogénea y la recuperación de la documentación.

La dependencia utiliza carpetas yute de tapa suelta y carpetas cuatro aletas. Algunas de estas últimas presentan desgaste en los bordes producto de la manipulación y del uso continuo, por lo que requieren reemplazo gradual para garantizar una adecuada protección física de los documentos.

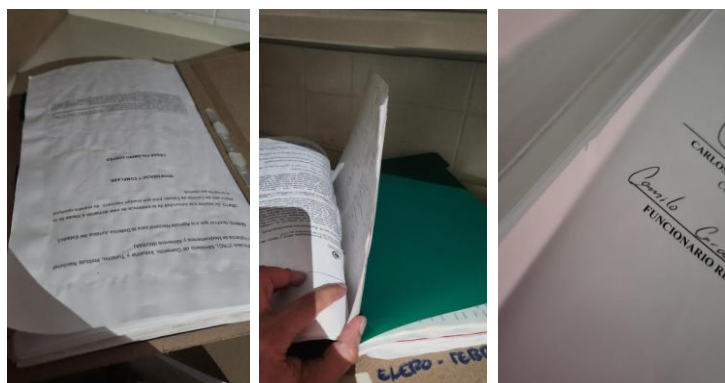


Detalle unidades de Almacenamiento

- **Estado de conservación de la documentación**

La documentación presenta un buen estado de conservación. Durante la inspección se identificaron de manera puntual arrugas, dobleces y rasgaduras de menor tamaño.

En términos generales, algunos expedientes requieren intervenciones menores para corregir los deterioros físicos identificados y evitar su aumento al momento de la manipulación.



Detalle estado de conservación de la documentación

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Grupo de Gestión Administrativa, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

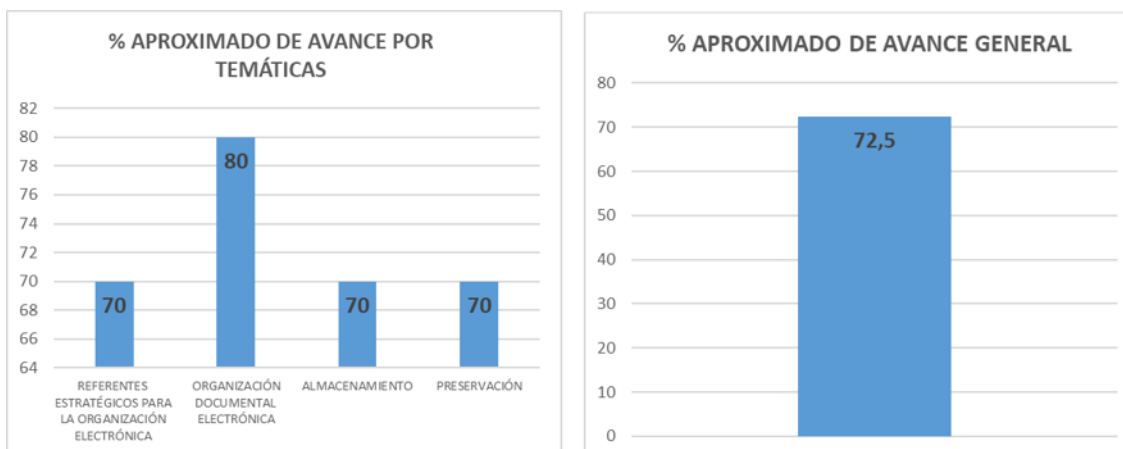
Tabla 184. Estado archivo electrónico Grupo de Gestión Administrativa

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Indican que utilizan las Tablas de Retención Documental (TRD) como guía principal para organizar los documentos electrónicos de archivo. - Se evidencia que sí han recibido capacitaciones.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se evidencia una estructura jerárquica completa (VIGENCIA - CÓDIGO Y NOMBRE UNIDAD PRODUCTORA - CÓDIGO Y NOMBRE DE SERIE - CÓDIGO Y NOMBRE DE SUBSERIE - EXPEDIENTE (LISTADO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS) - TIPOS CON LA CODIFICACIÓN PROPUESTA EN LINEAMIENTOS VIGENCIA 2025 Y EL NOMBRE DEL ARCHIVO). - Se evidencia el uso de Listado de Documentos Electrónicos. - Se evidencia el uso de firmas a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y escaneadas, Acceso restringido al grupo. - En la serie documental de vehículo, cuando se envían notificaciones, se da prelación al soporte electrónico cuando estas son recibidas por correo electrónico.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Se evidencia el uso de los repositorios SharePoint y carpeta compartida. - Restricción de acceso a nivel del grupo de Administrativa. - Tienen una carpeta compartida con Gestión Documental en el FILESERVER, donde se almacena la documentación una vez se encuentra organizada y conforme.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	• PDF. Digitalizan notificaciones cuando es necesario.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el "*Estado del Archivo Electrónico*" se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 45. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Gestión Administrativa



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- Continuar realizando la foliación de manera progresiva conforme se incorpore documentación a los expedientes y efectuar la foliación definitiva una vez estos se encuentren cerrados, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Grupo de Gestión Documental.
- Mantener el diligenciamiento y la actualización de las hojas de control en todos los expedientes documentales, garantizando su incorporación al momento del cierre del expediente.
- Implementar el diligenciamiento permanente y la actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID), utilizando la versión vigente del formato institucional.
- Mantener la rotulación estandarizada de las unidades de conservación y verificar periódicamente que la información registrada corresponda con las series, subseries.
- Verificar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y, una vez se cumplan, adelantar la transferencia documental primaria al archivo central. Previamente, se deberá verificar que los expedientes correspondientes a la serie documental Historiales de Vehículos cuenten con la tipología documental que evidencie el cierre del trámite, garantizando así la integridad del expediente y el cumplimiento de los requisitos establecidos para la transferencia primaria.

Aspectos de conservación:

- Evaluar la reubicación del archivo en un espacio destinado exclusivamente al almacenamiento documental, evitando su permanencia dentro de una bodega utilizada para el almacenamiento de insumos, condición que incrementa los riesgos para la conservación de la documentación.
- Establecer un programa periódico de limpieza que incluya el mobiliario, las unidades de almacenamiento y las áreas de difícil acceso, complementando las labores de aseo que actualmente se realizan únicamente sobre el piso.
- Implementar un programa de mantenimiento preventivo para el mobiliario metálico con el fin de preservar su funcionamiento y prolongar su vida útil.
- Reemplazar progresivamente las cajas y carpetas que presentan desgaste, especialmente aquellas con deterioro en bordes y tapas de cierre, garantizando la adecuada protección física de la documentación.
- Normalizar la rotulación de las unidades de almacenamiento conforme a los lineamientos definidos por el Grupo de Gestión Documental, facilitando la identificación, recuperación y control de la información.
- Realizar intervenciones menores para corregir las arrugas, dobleces y rasgaduras presentes en los documentos cuya disposición final corresponda a conservación total o selección, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación.
- Incluir este espacio dentro del cronograma de saneamiento ambiental como complemento a las actividades de control integrado de plagas, para controlar la proliferación de microorganismos en el espacio.
- Fortalecer las competencias del personal mediante capacitaciones en conservación documental, intervenciones menores y atención de emergencias documentales, considerando que durante el diagnóstico se evidenció que el personal enlaces de archivo no ha recibido formación en estos temas.

Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe seguir aplicando las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesarias, de cara al mejoramiento continuo en la organización

documental electrónica.

- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe seguir conformando las de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD). Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 72,5% (Avanzado 1)**. “La dependencia está haciendo seguimiento al producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

4.19.5. Grupo de Gestión Financiera y Contable.

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 185. Identificación del Grupo de Gestión Financiera y Contable

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Grupo de Gestión Financiera y Contable
Ciudad	Bogotá

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 # 13 - 27
Piso de la dependencia	8 piso
Número de responsables en el Archivo	2
Ubicación de sus archivos físicos	3 piso sede Chapinero archivo central Paloquemao

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental correspondiente al Grupo de Gestión Financiera y Contable con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y en aquellas que actualmente se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación.

Tabla 186. Volumetría del Grupo de Gestión Financiera y Contable

Volumetría Grupo de Gestión Financiera y Contable							
Item	Versión TRD	Cod.	Nombre Grupo de Trabajo	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	vigencia
1	Segunda versión TRD - agosto 11 de 2011 a agosto 28 de 2017	4007	GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE	Conciliaciones Bancarias	6	40	2012,2013,2014,2015
2				Conciliaciones Cuentas por Pagar	1	4	
3				Conciliaciones de Almacén	11	71	2011,2012,2013,2014
4				Conciliaciones de Anticipo	1	6	2011,2012,2013 2014
5				Conciliaciones de Sentencias, Demandas y Litigios	1	7	2011,2012,2013
6				Historia de Cuentas Bancarias	2	10	2013,2014,2015
7				Reportes de Comprobantes del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) caja menor Tesorería	48	308	2011,2012,2013,2014,2015
8				Certificados de Registro Presupuestal-No TRD	41	296	2011,2012,2013,2014,2015
9				Certificados de Disponibilidad Presupuestal- No TRD	8	65	2011,2012,2013,2014,2015

10	Tercera versión TRD - agosto 29 de 2017 a junio 25 de 2023	4007	GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable	1	2	2020 - 2022
11				Certificados de Registro Presupuestal	4	22	2017 - 2021
12				Conciliaciones de Nomina	2	10	2019 - 2021
13				Conciliaciones de Sentencias, Demandas y Litigios	2	7	2019 - 2021
14				ESTADOS FINANCIEROS	2	8	2018 - 2020
				Total	130	856	

Fuente: Elaboración propia.

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por ciento treinta (130) cajas X-200, con una capacidad aproximada de 32,5 metro lineales de documentación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 187. Estado del archivo Físico del Grupo de Gestión Financiera y Contable

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se verificó que la documentación identificada se encuentra en proceso de clasificación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD). Adicionalmente, en la volumetría reportada se evidenció documentación que no se encuentra asociada a las series y subseries establecidas en las TRD para el período correspondiente. En consecuencia, se recomienda validar esta situación con la dependencia, con el fin de determinar la clasificación documental que corresponda.
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación se encuentra en proceso de ordenación por series y subseries documentales, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD).
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	EN PROCESO	El enlace documental manifestó que la conformación de los expedientes se realiza de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y los lineamientos institucionales aplicables.
4	FOLIACIÓN	EN PROCESO	Se evidenció que la foliación de los expedientes se encuentra en proceso. El enlace documental manifestó que esta actividad se realiza de manera progresiva, conforme avanza la intervención archivística de los expedientes.

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	Se evidenció que la dependencia no diligencia las hojas de control de los expedientes documentales se realiza de manera progresiva, conforme avanza la intervención archivística de los expedientes.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	PENDIENTE	Se evidenció que la dependencia no diligencia ni mantiene actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de manera permanente. Actualmente, este solo se elabora durante las intervenciones archivísticas, por lo que es necesario mantenerlo actualizado conforme a la producción documental
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	PENDIENTE	Se evidenció que las unidades de conservación no cuentan con una rotulación estandarizada que permita identificar de manera clara las series y subseries documentales, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se evidenció que la dependencia adelantará la transferencia documental primaria una vez finalicen las intervenciones archivísticas y la documentación cumpla con los requisitos técnicos establecidos para su legalización, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y el procedimiento institucional vigente.

Fuente: Elaboración propia.

Aspectos de Conservación Documental

• Condiciones del espacio

El archivo de gestión de la Dirección Financiera se encuentra ubicado en el tercer piso de la sede, en un espacio independiente destinado para el almacenamiento de archivo y de forma provisional en el archivo central.

Para efectos del desarrollo del presente apartado se van a describir las condiciones del espacio del tercer piso:

Tabla 188. Condiciones del espacio

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Cerámico	Bueno
Muros	Concreto	Bueno
Techo	Concreto	Bueno
Iluminación artificial	Fluorescente sin filtro	Adecuada para el espacio, pero debe reemplazarse a tipo led si va a ser un espacio de almacenamiento permanente.
Iluminación natural	Por ventana ubicada en el muro oriental.	Cuenta con persiana enrollable tipo sheer.
Ventilación	El espacio no tiene salidas de aire ya que permanece cerrado y durante la visita se ubicaban unas sillas de oficina del área de almacén que evitan la circulación.	Inadecuado
Fuentes de calor	No	N/A
Fuentes de humedad	No	N/A

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Extintores	Sí. A la entrada del espacio de la oficina	Adecuado
Seguridad	La puerta externa del espacio cuenta con llave, la puerta del espacio no tiene llave.	El espacio de almacenamiento también debe tener llave para reforzar la seguridad.

Fuente: Elaboración propia.

Los elementos estructurales como el piso cerámico, los muros de concreto y el techo se encuentran en buen estado de conservación.

El espacio cuenta con iluminación natural proveniente de una ventana ubicada en el muro oriental, cuya incidencia resulta adecuada siempre que se mantenga el uso de la persiana tipo sheer cerrada. Sin embargo, la iluminación artificial está compuesta por luminarias fluorescentes sin filtro, condición que no es recomendable para espacios destinados al almacenamiento permanente de documentos.

Asimismo, se identificó que las condiciones de ventilación y renovación del aire son deficientes, situación que puede favorecer la acumulación de calor y material particulado en el espacio. Esta situación se intensifica debido a la acumulación de unas sillas que pertenecen al Grupo de Almacén, las cuales se encuentran apiladas en el centro del espacio, favoreciendo también la acumulación de suciedad y material particulado.

No se evidenciaron instalaciones hidráulicas cercanas ni instalaciones eléctricas expuestas. El archivo dispone de un extintor ubicado en el ingreso al espacio y el acceso se encuentra controlado por la puerta del espacio que antecede al área de Almacenamiento, la cual cuenta con llave. No obstante, la puerta de ingreso directo al espacio no cuenta con seguridad. Así mismo, se ha evidenciado en épocas pasadas que ha habido evidencia de filtración de aguas lluvias por debajo de la puerta de vidrio que da a la terraza.



Vista general del espacio de la sede Chapinero y ubicación provisional documentación en archivo central

• Condiciones del Almacenamiento

La documentación se encuentra almacenada en tres estanterías metálicas fijas abiertas, ubicadas sobre los costados norte y oriental del espacio.

El mobiliario presenta un buen estado estructural; sin embargo, no se realizan

actividades de mantenimiento preventivo ni correctivo, ni jornadas periódicas de limpieza.

Durante la inspección se evidenció que la capacidad de almacenamiento se encuentra completamente saturada, condición que limita la adecuada organización de la documentación y aumenta el riesgo de deterioro físico por manipulación y sobreocupación.

Tabla 189. Condiciones del almacenamiento

Mobiliario			
Tipo	Dimensiones	Estado	Capacidad
Fijo metálico abierto	Tres (3) muebles de 1mt ancho x 1,90 alto x. 45 cm de profundidad	Buen estado.	Saturado

Fuente: Elaboración propia.

La documentación se encuentra organizada principalmente en cajas de archivo referencias X-200 y X-300. En términos generales, las cajas presentan un buen estado de conservación, aunque de manera puntual se observaron desgastes en los bordes de algunas cajas X-200 y desprendimiento parcial de algunos rótulos.

Las carpetas yute de tapa suelta y las carpetas de cuatro aletas presentan condiciones generales aceptables; no obstante, las carpetas de yute evidencian desgaste en los bordes producto del uso continuo. También se observaron desprendimientos parciales en algunos rótulos, situación que puede dificultar la identificación de la documentación y afectar su consulta.

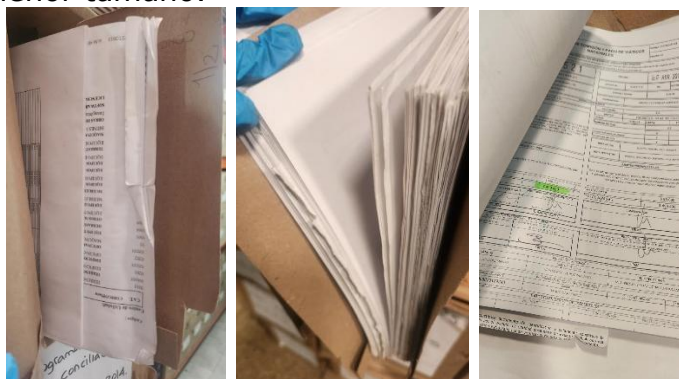
En conjunto, las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) requieren reemplazos puntuales para garantizar la adecuada protección física de los documentos y mantener condiciones homogéneas de Almacenamiento. Esta información aplica tanto para la documentación que se encuentra en la sede de Chapinero como en la que reposa en el archivo central.



Detalle unidades de Almacenamiento

Estado de conservación de la documentación

La documentación presenta un buen estado de conservación. Sin embargo, durante la revisión se identificaron de manera puntual arrugas, dobleces y rasgaduras de menor tamaño.



Detalle estado de conservación de la documentación

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Grupo de Gestión Financiera y Contable, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

Tabla 190. Estado archivo electrónico Grupo de Gestión Financiera y Contable

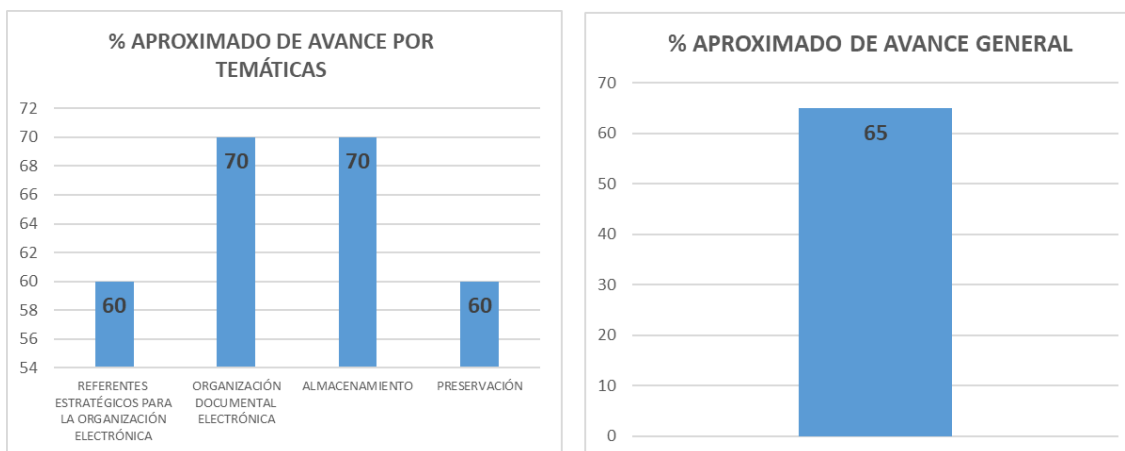
No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Indica que utiliza las Tablas de Retención Documental (TRD) como guía principal para organizar los documentos electrónicos de archivo. - Se evidencia que sí han recibido capacitaciones.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se unen varios tipos documentales en un solo documento en formato PDF, utilizan la metodología indicada en los lineamientos del ingeniero que anteriormente llevaba el proceso. - Se utilizan los listados de documentos electrónicos de archivo. - Se identificó el uso de firma digital, firma electrónica a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y firma escaneada.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Utilizan repositorio en las nubes institucionales SharePoint y OneDrive.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Se evidencia que los documentos se generan principalmente en formato PDF. - No se realiza digitalización sistemática.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de

manera global el porcentaje.

Ilustración 46. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Gestión Financiera y Contable



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- Continuar realizando la foliación de manera progresiva durante la intervención archivística y efectuar la foliación definitiva una vez se concluya la organización y se cierre cada expediente, de conformidad con los lineamientos técnicos vigentes.
- Implementar el diligenciamiento de las hojas de control una vez se realice la intervención archivística y antes de la transferencia documental.
- Elaborar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de manera permanente, utilizando la versión vigente del formato institucional
- Implementar la rotulación estandarizada de las unidades de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental
- Finalizar las actividades de intervención archivística y verificar que la documentación se encuentre debidamente clasificada, ordenada, conformada en expedientes, foliada, inventariada y rotulada, con el fin de adelantar la transferencia documental primaria

Aspectos de conservación:

- Implementar un programa de mantenimiento preventivo del espacio de almacenamiento que incluya inspecciones periódicas de la infraestructura, para realizar las mejoras requeridas, especialmente buscando corregir el ingreso de aguas lluvias al espacio.

- Mejorar las condiciones de ventilación del archivo, retirando los elementos de almacén que obstruyen la circulación del aire y favoreciendo la renovación natural del ambiente.
- Sustituir progresivamente la iluminación fluorescente sin filtro por luminarias LED con difusor, conforme a las recomendaciones establecidas para espacios destinados al almacenamiento documental.
- Gestionar la instalación de una chapa de cierre con llave para fortalecer las condiciones de seguridad y restringir el acceso de personal no autorizado.
- Incluir el espacio dentro del cronograma de limpieza de espacios, mobiliario y unidades de Almacenamiento.
- Incrementar la capacidad de almacenamiento mediante la adquisición e instalación de mobiliario adicional, evitando la saturación actual del archivo.
- Reemplazar las cajas de archivo y carpetas que presentan desgaste, priorizando aquellas con pérdida de estructura o deterioro en sus bordes.
- Normalizar la rotulación de todas las unidades de almacenamiento conforme a los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.
- Ejecutar procesos de intervenciones menores para corregir arrugas, dobleces y rasgaduras en los documentos cuya disposición final corresponda a conservación total o selección, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y el Sistema Integrado de Conservación.

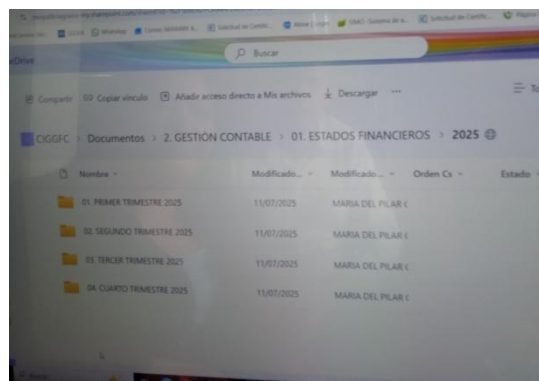
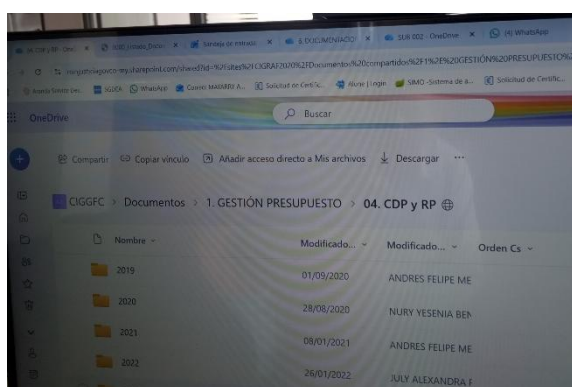
Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe seguir aplicando las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesarias, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe seguir conformando las de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD) Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.

- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 65% (Avanzado 1)**. “La dependencia está haciendo seguimiento al producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

A continuación, se presentan los registros fotográficos dispuestos por el área, relativos a las estructuras de organización para documentos electrónicos:



4.19.6. Grupo de Servicio al Ciudadano

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 191. Identificación del Grupo de Servicio al Ciudadano

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Grupo de Servicio al Ciudadano
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 # 13 - 27
Piso de la dependencia	1 piso
Número de responsables en el Archivo	1
Ubicación de sus archivos físicos	1 piso sede Chapinero

Fuente: Elaboración propia.

Caracterización del Archivo de Gestión

En la siguiente tabla se presenta el volumen documental correspondiente al Grupo de Servicio al Ciudadano con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y en aquellas que actualmente se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación.

Tabla 192. Volumetría del Grupo de Servicio al Ciudadano

Volumetría Grupo de Servicio al Ciudadano							
Item	Versión TRD	Cod.	Nombre Grupo de Trabajo	Serie o subserie documental	Total de cajas por serie	Total de carpetas	vigencia
1	Tercera versión TRD - agosto 29 de 2017 a junio 25 de 2023	4008	Grupo de Servicio al Ciudadano	Derechos de petición	1	6	2023 (enero-junio)
2	Cuarta versión de las TRD del Decreto 1017 del 26 de junio de 2023, en convalidación.	40600	Grupo de Servicio al Ciudadano	Derechos de petición	8	32	2023,2024, 2025,2026
Total					9	38	

Fuente: Elaboración propia

El archivo de gestión de la dependencia está conformado por nueve (9) cajas X-200, con una capacidad aproximada de 2,25 metro lineales de documentación.

Estado de Organización del Archivo Físico

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el enlace documental del área, con el propósito de ofrecer una visión detallada sobre las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación.

Tabla 193. Estado del archivo Físico del Grupo de Servicio al Ciudadano

No.	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	FINALIZADO	Se verificó y documentación identificada se encuentra en clasificación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD).
2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	Se evidenció que la documentación se encuentra en proceso de ordenación por series y subseries documentales, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD).
3	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	EN PROCESO	El enlace documental manifestó que la conformación de los expedientes se realiza de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y los lineamientos institucionales aplicables.
4	FOLIACIÓN	EN PROCESO	Se evidenció que la foliación de los expedientes se encuentra en proceso. El enlace documental manifestó que esta actividad se realiza de manera progresiva, conforme avanza la intervención archivística de los expedientes.
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	PENDIENTE	Se evidenció que la dependencia no diligencia las hojas de control de los expedientes documentales se realiza de manera progresiva, conforme avanza la intervención archivística de los expedientes.
6	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	PENDIENTE	Se evidenció que la dependencia no diligencia ni mantiene actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de manera permanente. Actualmente, este solo se elabora durante las intervenciones archivísticas, por lo que es necesario mantenerlo actualizado conforme a la producción documental.
7	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	PENDIENTE	Se evidenció que las unidades de conservación no cuentan con una rotulación estandarizada que permita identificar de manera clara las series y subseries documentales, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PENDIENTE	Se evidenció que la dependencia adelantará la transferencia documental primaria una vez finalicen las intervenciones archivísticas y la documentación cumpla con los requisitos técnicos establecidos para su legalización, de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

Fuente: Elaboración propia.

Aspectos de Conservación Documental

- Condiciones del espacio:**

La documentación se encuentra ubicada en un pasillo del área de oficinas, en el primer piso, dentro de un espacio de uso común en la sede Chapinero.

Las características del espacio se describen a continuación:

Tabla 194. Condiciones del acceso

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Cerámico	Bueno
Muros	Concreto	Bueno
Techo	Concreto	Bueno
Iluminación artificial	Fluorescente	No incide directamente sobre la documentación
Iluminación natural	Incidental	N/A
Ventilación	Sí	Adecuada
Fuentes de calor	No	N/A
Fuentes de humedad	No	N/A
Extintores	Sí. Cerca al mueble de Almacenamiento	Adecuado

Fuente: Elaboración propia.

El área presenta pisos cerámicos, muros y techo en concreto, todos en buen estado de conservación. La iluminación artificial es adecuada para las necesidades de la dependencia y no se dispone de iluminación natural. No se evidencian instalaciones hidráulicas cercanas ni instalaciones eléctricas expuestas. El espacio cuenta con ventilación y renovación de aire adecuadas, así como con un extintor ubicado cerca del mobiliario de Almacenamiento.

- **Condiciones del Almacenamiento:**

Las características del mobiliario donde se almacena la documentación se describen a continuación:

Tabla 195. Condiciones del almacenamiento

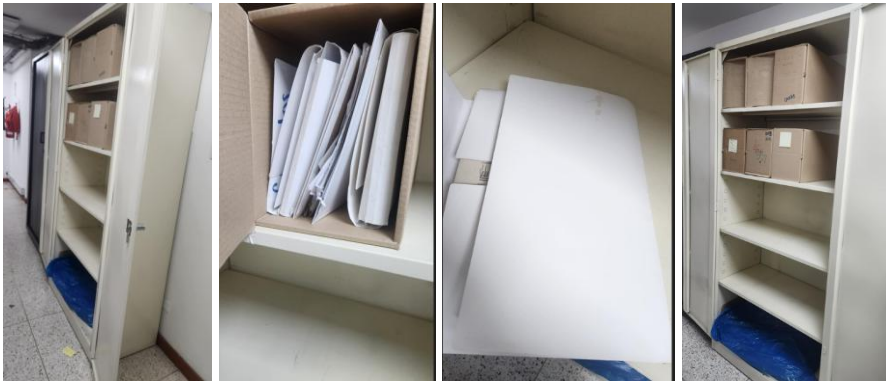
Mobiliario			
Tipo	Dimensiones	Estado	Capacidad
Folderama	1.80 mt de alto x 90 cm de ancho x 45 cm de profundidad.	Bueno. Funcional con chapa cierre.	Comparte espacio con insumos. Cuenta con almacenamiento para diez (10) cajas X-200.

Fuente: Elaboración propia.

La documentación se almacena en un folderama en buen estado, ubicado en el pasillo del área de oficinas. Aunque el archivo se encuentra en un área de tránsito, el mobiliario dispone de llave, lo que proporciona un nivel de seguridad para la documentación.

El espacio de almacenamiento se encuentra subutilizado.

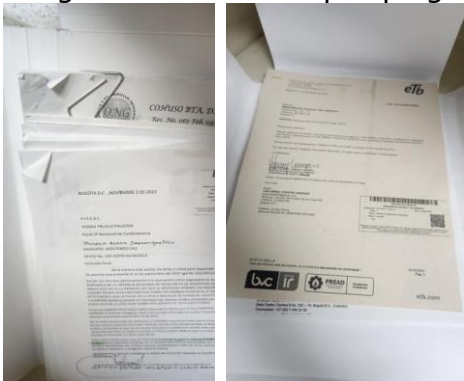
La documentación se conserva en cajas referencia X-200, las cuales presentan desgaste en los bordes, con rotulación provisional realizada con marcador y ausencia de rótulos normalizados, por lo que requieren reemplazo. Asimismo, se utilizan carpetas de cuatro aletas en estado regular, con falta de uniformidad en los rótulos de identificación y sin evidencias de limpieza periódica.



Vista general del espacio de Almacenamiento, mobiliario y unidades de Almacenamiento

• **Estado de conservación de la documentación:**

La documentación en general está en buen estado, presenta principalmente arrugas y dobleces y de forma aislada rasgaduras puntuales. No se evidencia presencia de deterioro biológico ni afectación por plagas.



Detalle estado de conservación de la documentación

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Grupo de Servicio al Ciudadano, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

Tabla 196. Estado archivo electrónico Grupo de Servicio al Ciudadano

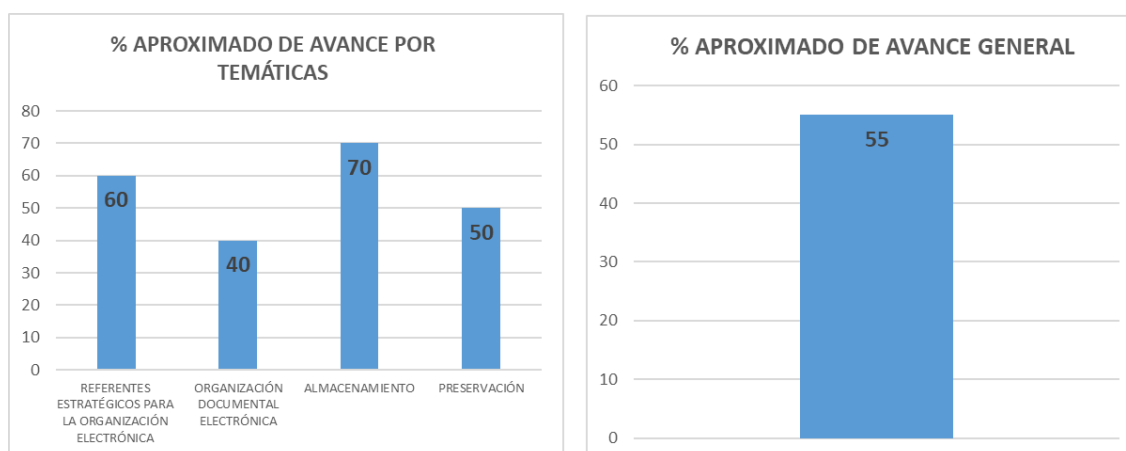
No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	Indican que utilizan las Tablas de Retención Documental (TRD) como guía principal para organizar los documentos electrónicos de archivo. - Se evidencia que sí han recibido capacitaciones.

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se han adoptado los lineamientos del ingeniero que llevaba anteriormente el proceso. Indican que algunos documentos eventualmente fueron enviado a la papelería y que ya se realizó la recuperación de la totalidad de estos, No han querido volver a organizarlos debido a que, al parecer, persiste el error que ocasiona que los documentos sean enviados a la papelería. Por lo anterior, prefieren dejar los archivos tal como se encuentran actualmente. - Indican que tienen conocimiento de la existencia de una carpeta correspondiente aproximadamente al periodo 2016-2019, la cual no corresponde a otro tipo de almacenamiento. Señalan que posiblemente corresponde a una carpeta compartida; esta contiene copia digital y documentos nativos electrónicos). Se llevaban estructuras de manera empírica. - No se han ordenado, debido a que las carpetas no permiten ingresar los tipos documentales. Como ya se informó, al intentar ingresar los documentos a las carpetas; estos automáticamente se trasladan a la papelería. Se indica que se debe solicitar una mesa de ayuda por Aranda para realizar la revisión. Sin embargo, ya les han informado desde soporte técnico, que no se encargan de realizar estas recuperaciones. Podría ser necesario realizar una reunión con el área de tecnología y solicitar un caso a la mesa de ayuda, con la presencia de un funcionario del Grupo de Gestión Documental. - Gestionan los listados de asistencia en papel lo que genera expedientes híbridos
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Se evidencia el uso del repositorio institucional en la nube OneDrive y de una carpeta privada (compartida). - Se encuentran en dos (2) repositorios: Servicio al Ciudadano y Participación Ciudadana). Asimismo, cuentan con una carpeta compartida que no han revisado y que corresponde a documentación de la década pasada.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Indican que utilizan los formatos PDF, WAV, JPEG2000. - Digitalizan listados de asistencia.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 47. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Servicio al Ciudadano



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Físico:

- Continuar realizando la foliación de manera progresiva durante la intervención archivística y efectuar la foliación definitiva una vez se concluya la organización y se cierre cada expediente, de conformidad con los lineamientos técnicos vigentes.
- Implementar el diligenciamiento de las hojas de control una vez se realice la intervención archivística y antes de la transferencia documental.
- Elaborar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de manera permanente, utilizando la versión vigente del formato institucional.
- Implementar la rotulación estandarizada de las unidades de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.
- Finalizar las actividades de intervención archivística y verificar que la documentación se encuentre debidamente clasificada, ordenada, conformada en expedientes, foliada, inventariada y rotulada, con el fin de adelantar la transferencia documental primaria.

Aspectos de conservación:

- Reubicar la documentación en un espacio destinado exclusivamente para almacenamiento documental, evitando su permanencia en zonas de circulación, con el fin de reducir el riesgo de golpes, manipulación indebida y afectaciones por el tránsito de personas.

- Sustituir las cajas y carpetas que presentan desgaste por unidades de almacenamiento en buen estado.
- Estandarizar la identificación de cajas y carpetas mediante rótulos, evitando el uso de marcadores directamente sobre las unidades de Almacenamiento.
- Implementar un programa periódico de limpieza del mobiliario y de las unidades de Almacenamiento.
- Fortalecer la capacitación del personal en conservación documental, intervenciones menores y atención de emergencias documentales, teniendo en cuenta que el diagnóstico evidencia ausencia de procesos de formación en estos temas.

Estado del Archivo Electrónico:

- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe aplicar las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesarias, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.
- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe conformar de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD). Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.
- A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de

Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 55% (Intermedio)**. “La dependencia está implementando el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

A continuación, se presentan los registros fotográficos dispuestos por el área, relativos a las estructuras de organización para documentos electrónicos:

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño...	Compar...	Actividad
2026-Permisos Funcionarios GSC	20 de enero	Servicio al Ciudadano	7 elementos	Privado	
2026-TELETRABAJO	28 de enero	Servicio al Ciudadano	14 elementos	Privado	
24.32.SIG	10/10/2025	Servicio al Ciudadano	2 elementos	Comparti...	Ha compartido con NICOLAS ALEJANDRO CAMACHO ...
27.Instrumentos de control	10/10/2025	Servicio al Ciudadano	2 elementos	Comparti...	Ha compartido con NICOLAS ALEJANDRO CAMACHO ...
4008_1_ACCIONES CONSTITUCIONALES	15/10/2025	Servicio al Ciudadano	2 elementos	Comparti...	Ha compartido con NICOLAS ALEJANDRO CAMACHO ...
4008_19_DERECHOS_PETICION	15/09/2025	Servicio al Ciudadano	0 elementos	Privado	
4008_24 INFORMES	15/09/2025	Servicio al Ciudadano	1 elemento	Privado	
4008_24_2_ Informes_Peticiones_Quejas_Reclamos_Sugerencias	10/10/2025	Servicio al Ciudadano	12 elementos	Comparti...	Ha compartido con NICOLAS ALEJANDRO CAMACHO ...
4008_24_22_Informes_Participación_Ciudadana	★ 10/10/2025	Servicio al Ciudadano	22 elementos	Comparti...	Ha compartido con NICOLAS ALEJANDRO CAMACHO ...
4008_24_32_INFORME_SISTEMA_INTEGRADO_GESTION	10/10/2025	Servicio al Ciudadano	0 elementos	Privado	
4008_24_INFORMES	15/10/2025	Servicio al Ciudadano	1 elemento	Comparti...	Ha compartido con NICOLAS ALEJANDRO CAMACHO ...
4008_27_INSTRUMENTOS_CONTROL	15/09/2025	Servicio al Ciudadano	12 elementos	Comparti...	Ha compartido con JHOANA YANETH SANCHEZ MEIL...
4008_34_PLANES	15/09/2025	Servicio al Ciudadano	2 elementos	Privado	
5. Tablero de Control	★ 13/08/2020	Servicio al Ciudadano	8 elementos	Comparti...	Ha compartido con NICOLAS ALEJANDRO CAMACHO ...
8. Gestión de recursos y presupuesto del GSC	★ 13/08/2020	Servicio al Ciudadano	13 elementos	Comparti...	Ha compartido con HAMID FABIAN BOLIVAR ALVAREZ...
Archivos de Microsoft Excel Chat	13/08/2020	Servicio al Ciudadano	0 elementos	Comparti...	Ha compartido con NICOLAS ALEJANDRO CAMACHO ...

4.19.7. Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte

A continuación, se presenta la información general de la dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación, responsables y localización de los archivos físicos.

Tabla 197. Identificación del Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Secretaría General
Subsección	Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 # 13 - 27
Piso de la dependencia	9 piso
Número de responsables en el Archivo	1

Ubicación de sus archivos físicos	N/A

Fuente: Elaboración propia.

Estado de Organización del Archivo Físico

Verificada la producción documental de la dependencia, se evidenció que no cuenta con documentos de archivo en soporte físico; la documentación se produce, gestiona y conserva en soporte electrónico.

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

Tabla 198. Estado archivo electrónico Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte

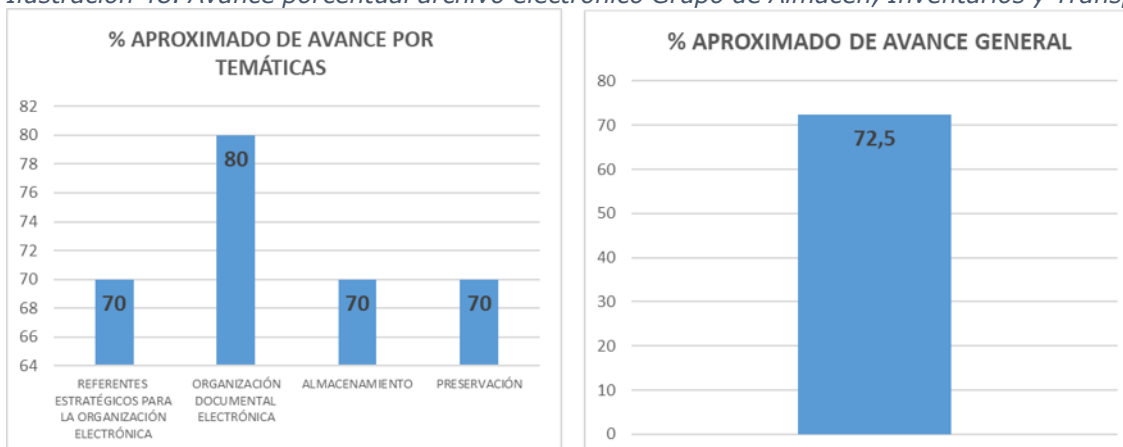
No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Indican que utilizan las Tablas de Retención Documental (TRD) como guía principal para organizar los documentos electrónicos de archivo. - Se evidencia que sí han recibido capacitaciones.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se evidencia una estructura jerárquica completa (VIGENCIA - CÓDIGO Y NOMBRE UNIDAD PRODUCTORA - CÓDIGO Y NOMBRE DE SERIE - CÓDIGO Y NOMBRE DE SUBSERIE - EXPEDIENTE (LISTADO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS) - TIPOS CON LA CODIFICACIÓN PROPUESTA EN LINEAMIENTOS VIGENCIA 2025 Y EL NOMBRE DEL ARCHIVO). - Se evidencia el uso de Listado de Documentos Electrónicos. - Se evidencia el uso de firma a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y escaneada. Acceso restringido al grupo. - En la serie documental de vehículos, cuando se envían notificaciones, se da prelación al soporte electrónico cuando estas son recibidas por correo electrónico.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Se evidencia el uso de los repositorios SharePoint y carpeta compartida. - Restricción de acceso a nivel del grupo de Administrativa. - Tienen una carpeta compartida con Gestión Documental en el FILESERVER, donde se almacena la documentación cuando se encuentra organizada y conforme.

4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Se evidencia que los documentos se generan en formato PDF. Asimismo, digitalizan las notificaciones cuando es necesario.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 48. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Electrónico

Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia debe seguir aplicando las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesarias, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.

Organización Documental Electrónica: La dependencia debe seguir conformando las de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD) Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.

Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.

Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se

deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.

A futuro se deben conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental, clasificando y ordenando los documentos respecto a las series y subseries documentales de cada una de dichas TRD (se evidencia expedientes híbridos que deben ser organizados como tal).

En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 72,5% (Avanzado 1)**. “La dependencia está haciendo seguimiento al producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico”. No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

5. ARCHIVO CENTRAL

A continuación, se presenta la información general del archivo Central del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionada con su identificación, ubicación.

Tabla 199. Identificación del Archivo Central Paloquemao

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Grupo de Gestión Documental
Ciudad	Bogotá
Sede	Archivo Central Paloquemao
Dirección	Carrera 27 No. 15-81
Número de responsables en el Archivo	1

Fuente: Elaboración propia.

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

VOLUMEN DOCUMENTAL QUE CONFORMA EL ARCHIVO CENTRAL:

El archivo central del Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD) es el depósito designado para el almacenamiento documental del MJD, gestionando las políticas para la administración y creación de documentos. Su función principal es organizar de manera lógica toda la documentación para garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de esta.

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición en metros

lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y los procesos de gestión documental del archivo central.

Durante la inspección y visita realizada por el equipo técnico profesional de la dependencia Grupo de Gestión Documental (GGD), se verificó que la cantidad total de cajas de Almacenamiento.

Tabla 200. Total de cajas de la bodega de Paloquemao

Bodega sede Paloquemao total de cajas							
	cajas x nivel	nivel por piso	total, sección por piso	secciones por piso	total, por estante	total, por piso	total 3 pisos
8 estantes completos	24	3	72	16	1.152	9.216	27.648
2 estantes medios	24	3	72	8	576	1.152	3.456
6 adicionales	8	3	24	6		144	864
2 torres	20	3	60	6	60	120	360
estantería garaje	4	273				1092	1.092
cajas de transferencia en piso							0
TOTAL	80	285	228	36	1.788	11.724	33.420

Fuente: Elaboración propia.

Durante la visita, se identificó que algunas cajas de almacenamiento fueron trasladadas desde la sede de Chapinero a la bodega de la sede Paloquemao según en coordinaciones anteriores, pero sin respaldo físico o digital de las transferencias documentales. Por lo tanto, no es posible determinar la procedencia de las cajas ni las posibles intervenciones archivísticas que pudieron haberse realizado. Se determina que estas unidades de almacenamiento se encuentran en su estado original, y que son de un total de novecientos sesenta y cuatro (964) cajas. De estas unidades de almacenamiento está pendiente realizar la identificación por parte del Grupo de Gestión Documental (GGD).

En relación con la bodega central de la sede Paloquemao, donde se resguardan documentos de diferentes áreas del Ministerio de Justicia y del Derecho, algunos espacios no están adecuadamente habilitados para el almacenamiento de estas unidades de conservación. Durante la custodia de esta documentación, se ha notado que, bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental (GGD), en ciertos casos se ha implementado una base de datos para registrar la ubicación y el contenido de cada expediente, para facilitar su búsqueda y asegurar la integridad de la información. Aunque no todas las áreas han adoptado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) como instrumento archivístico prioritario.

El archivo central cuenta con treinta y tres mil cuarenta y seis (33.046) cajas Referencia X-200, cinco mil seiscientos ochenta y uno (5.681) Referencia X100, novecientos cincuenta y uno (951) referencia X200 en estado natural

distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 201. Total de cajas en el Archivo Central

Archivo central - Bodega Paloquemao				
Fondo documental	Metros lineales	Cajas X-200	Cajas X-100	Estado Natural cajas X-200
Ministerio de Justicia y del Derecho	2200	8800		951
Antiguo Ministerio de Justicia y del Derecho	1980	7416	1987	
Dirección Nacional de Estupefacientes	5000	16582	3694	
Fondo Rotario del Ministerio de Justicia	4	16		
Fondo de Infraestructura Carcelaria	2	8		
Fondo de Seguridad de la Rama	40	160		
Fundación Social	16	64		
Total	9.242	33.046	5.681	951

Fuente: Elaboración propia.

- El volumen documental de los archivos del Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD) y fondos documentales corresponden aproximadamente a diez mil quinientos (10.500) metros lineales del total de archivo central ubicado en bodega sede Paloquemao equivalente a un aproximado de treinta y nueve mil (39.000) cajas entre Ref. X100, X200 y X300 y empastados, en un rango de fechas extremas de 1946 a 2022.
- A unos siete mil noventa y dos (7.092) metros lineales equivalentes a veinticuatro mil doscientos cuarenta y seis (24.246) cajas de referencia X200, cinco mil seiscientos ochenta y uno (5.681) cajas referencia X100, requieren intervención archivística (clasificación, organización, descripción documental y/o cambio unidades de conservación (cajas y carpetas), intervención de conservación y restauración documental) y aplicación de su disposición final (eliminación, digitalización, selección y conservación total) de las Tablas de Valoración Documental (TVD) mediante transferencia secundaria documental al Archivo General de la Nación (AGN) a los fondos documentales.

Tabla 202. Total de metros lineales por fondos

Fondo documental	Metros lineales	Cajas X-200	Cajas X-100

Antiguo Ministerio de Justicia y del Derecho	1980	7416	1987
Dirección Nacional de Estupefacientes	5000	16582	3694
Fondo Rotario del Ministerio de Justicia	4	16	
Fondo de Infraestructura Carcelaria	2	8	
Fondo de Seguridad de la Rama	40	160	
Fundación Social	16	64	
Total	7.092	24.246	5.681

Fuente: Elaboración propia.

A la fecha, se han adelantado las siguientes acciones:

Con base en los procesos adelantados por la entidad, referentes a la aplicación de Tablas de Valoración Documental (TVD) se estima que de los 7.092 metros lineales bajo custodia en el archivo central, de los cuales se han efectuado la intervención archivística de un total de 521 metros lineales (ml), en donde 100 ml fueron ejecutados en el año 2023 con un contrato de prestación de servicios persona jurídica y 421 en la vigencia 2024, divididos así: 149.59 ml intervenidos con el personal de apoyo a la gestión contratado por el Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD) y 271,40 ml con contrato de prestación de servicios persona jurídica, en el año 2025 con un contrato de prestación de servicios persona jurídica se intervinieron 280.31 metros.

Tabla 203. Intervención Archivística de terceros

Vigencia	Total metros lineales	Metodología de intervención
2023	100	Contrato prestación de servicios persona jurídica No.1047-2023
2024	421	149.59 ml intervenidos con el personal de apoyo a la gestión contratado por el MJD 271,40 ml con contrato de prestación de servicios persona jurídica-Contrato 691-2024
2025	280.31	Contrato prestación de servicios persona jurídica No.6197-2025

Fuente: Elaboración propia.

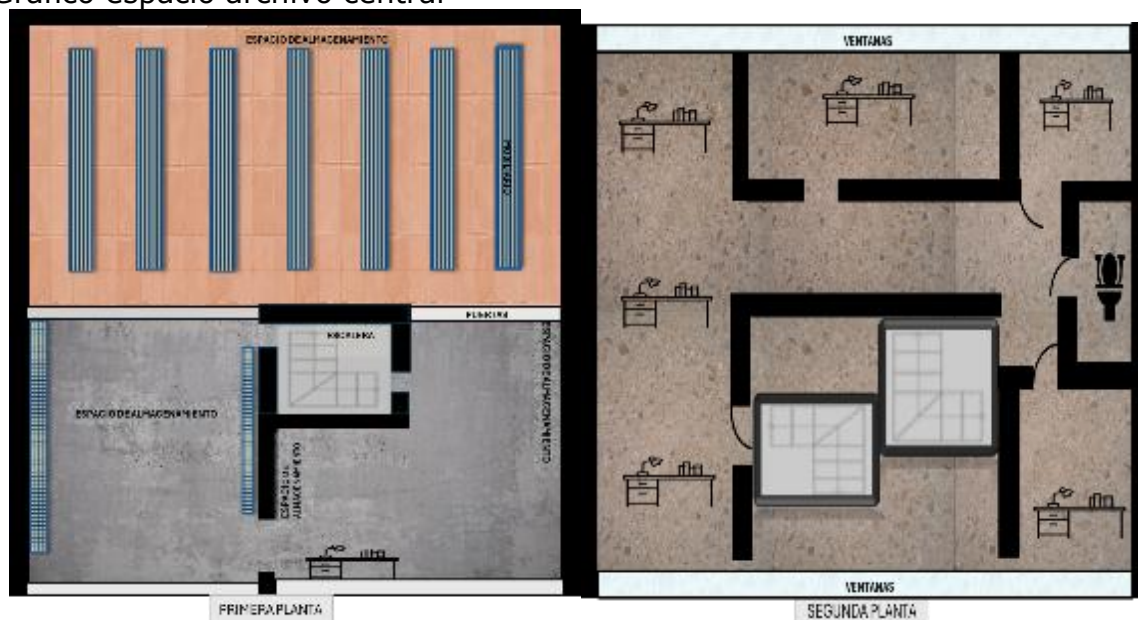
Aspectos de conservación:

El archivo central de la entidad se encuentra ubicado en la carrera 27 # 15 - 85 en una bodega propiedad del Ministerio "sede Paloquemao". Cuenta con un área aproximada de 665 mt2 que se encuentran distribuidos en dos (2) plantas. La primera planta donde se encuentra el espacio de almacenamiento y zona de acceso y descargue y la segunda planta distribuida en cuatro (4) espacios donde se ubican los puestos de trabajo dispuestos para la intervención documental.

- **Condiciones del espacio**

A continuación, un gráfico de la distribución del espacio por cada una de las plantas:

Gráfico espacio archivo central



Las características y estado de los elementos constructivos se describen a continuación:

Tabla 204. Condiciones del espacio

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso. Primera planta	Cerámico Tráfico pesado cerca a zona de descargue	Cerámico: desgaste, fisuras, faltantes puntuales, resanes de cemento. Tráfico pesado: desgaste
Piso. Segunda planta	Cerámico	Desgaste en bordes, faltantes puntuales en esquinas
Muros Zona de Almacenamiento	Concreto con ladrillo decorativo a la vista	Humedad corregida en muro norte, y cerca a la puerta de descarga, pulverulencia de forma puntual
Muro espacios de puestos de trabajo	Concreto con recubrimiento en pintura	Buen estado, suciedad en la pintura de recubrimiento
Techo zona de Almacenamiento	Tejas a la vista de asbesto cemento y traslucidas	Regular: presentan fisuras y cristalización en el caso de las tejas traslucidas, lo cual ha ocasionado roturas que han permitido en ingreso de aguas lluvias al espacio
Techo zona de puestos de trabajo	Tejas y cielo raso	El cielo raso presenta faltante puntual en la zona occidental del espacio. Desface en algunos módulos del cielo raso. Las tejas presentan fisuras.
Iluminación artificial	Led en zonas de trabajo y primer, segundo y tercer piso zona de Almacenamiento. Luz led en primer y segundo piso cuenta con sensores para el	En algunos puntos presenta intermitencia, en otros no es suficiente para consulta.

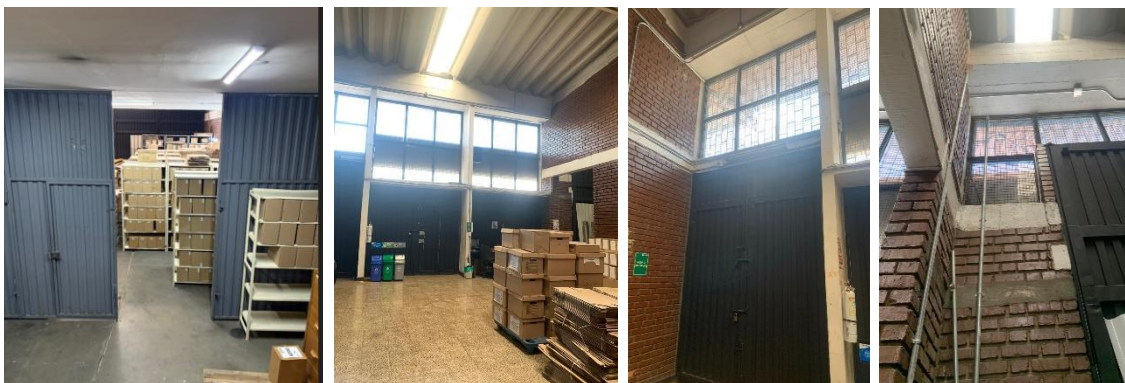
Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
	encendido.	
Iluminación natural primera planta	La iluminación natural se da por los ingresos de luz de la parte superior de las puertas de ingreso	Suficiente para la conservación de documentos
Iluminación natural segunda planta	La iluminación se da por las tejas traslucidas del techo	Incide directamente sobre la documentación. Por encima de los rangos permitidos en la norma para la conservación de archivos.
Ventilación	Ventilación natural no mecánica	No hay renovación de aire en el espacio
Extintores primera planta	Multipropósito/ gas carbónico	Cuatro (4). Con fecha de llenado diciembre de 2026
Extintores segunda planta	Multipropósito	Cinco (5). Con fecha de llenado diciembre de 2026
Extintores tercera planta	Multipropósito	Cuatro (4). Con fecha de llenado diciembre de 2026
Control de plagas	Se ha realizado una vez en lo corrido del año. Se solicitó al Grupo de Gestión Administrativa el refuerzo en el control de roedores.	Evidencia de insectos dentro de algunas cajas. Se ha evidenciado presencia de roedores por rastros de excrementos en la primera planta del espacio.
Control de condiciones ambientales	Dos (2) dataloggers para control de humedad relativa y temperatura	Calibrados en agosto del año 2025.

Fuente: Elaboración propia.

En general el espacio en metros cuadrados es adecuado para la cantidad de documentos que reposan actualmente en el archivo central de la entidad. Se ha hecho uso adecuado del área de almacenamiento y aún quedan algunos espacios que podrán ser aprovechados en caso de que se requiera la instalación de mobiliario adicional.

Si bien el espacio reúne algunas condiciones básicas para el almacenamiento documental, presenta diversas deficiencias en su infraestructura que, con el paso del tiempo, han favorecido la aparición de deterioros de tipo físico, químico y biológico en la documentación.

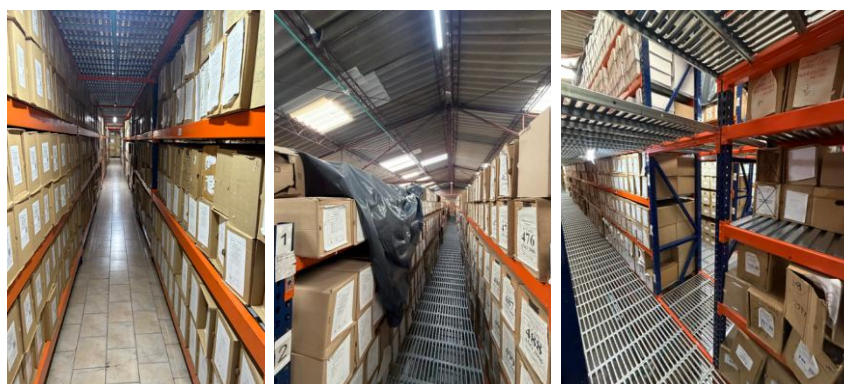
Entre las principales problemáticas se identifican filtraciones de agua lluvia ocasionadas por el deterioro de la cubierta; la ausencia de cielo raso o de un sistema de aislamiento térmico, lo que genera un incremento significativo de la temperatura, especialmente en el tercer y segundo nivel del mobiliario de Almacenamiento; y la incidencia directa de luz natural, con niveles de iluminación que superan los valores recomendados para la conservación documental. Asimismo, se evidenció la presencia de humedad en el muro norte, que, aunque ha sido corregido vuelve a parecer con el paso del tiempo y una insuficiente renovación del aire al interior del espacio. En conjunto, estas condiciones han propiciado la aparición de soportes quebradizos, pérdida del plano, procesos de oxidación, manifestaciones de deterioro biológico y otras alteraciones en los documentos que comprometen su estabilidad física y su preservación a largo plazo.



Vista general del espacio en la zona de descargue



Vista general del espacio de Almacenamiento



Detalle de los tres pisos del espacio de Almacenamiento

• Condiciones del Almacenamiento

Mobiliario:

El mobiliario definido para el almacenamiento de la documentación del archivo central es metálico industrial tipo mezanine de tres niveles y archivadores metálicos fijos abiertos.

Las características y estado se describen a continuación:

Tabla 205. Condiciones del almacenamiento

MOBILIARIO				
Tipo	Dimensiones	Cantidad	Estado	Espacio libre de Almacenamiento
Mobiliario metálico industrial tipo mezanine	Modulo: 1,80 mt alto x 2,40 ancho x 80 cm profundidad. Cada módulo tiene 3 bandejas	54	Buen estado. De forma puntual se presenta alabeo en uno de los pasillos de circulación del tercero y segundo piso	Ocupado al 100%.
	Modulo: 1.80 alto x 1mt ancho x 40 cm profundidad	18	Buen estado	Ocupado al 100%
Mobiliario metálico fijo abierto	1.90 alto x 1 mt ancho x 42 cm profundidad	22	De forma puntual desgaste en la pintura y alabeo en algunas bandejas, falta de bandejas puntuales	Ocupado al 100%

Fuente: Elaboración propia.

El aprovechamiento del espacio para la instalación del mobiliario es adecuado, no obstante, debido a que su capacidad de ocupación ya se completó, se debe considerar la posibilidad de adaptar más módulos de Almacenamiento, los cuales se podrían ubicar en columnas cerca de las escaleras de ingreso al mobiliario. El espacio tendría capacidad para instalar 8 columnas cada una con 3 módulos de 1,80 de alto x 1mt de ancho x 80 cm de profundidad. Esto permitiría tener capacidad de almacenamiento para mil cuatrocientos cuarenta (1.440) cajas X-200 o mil setecientos veintiocho (1.728) cajas X-100.

Los espacios de circulación con que cuenta el mobiliario son adecuados con base en lo definido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), no obstante, el mobiliario está recostado a los muros, esta situación ha ocasionado deterioro de tipo biológico en la documentación originado por la humedad proveniente del muro norte.

Unidades de Almacenamiento:

Las unidades de almacenamiento generalmente utilizadas son cajas Ref. X-200, cajas X-300, cajas X-100 y cajas recicladas.

El estado general de las unidades de almacenamiento es regular debido a que presentan desgastes en bordes, deformación en tapa de cierre, en algunos casos pérdida de estructura, estrapado del cartón en el área de la tapa y falta de uniformidad en la rotulación.

Las unidades generales de almacenamiento que se encuentran en mejor estado

de conservación son las que corresponden a transferencias de años recientes. Las unidades de almacenamiento específicas utilizadas son carpetas sencillas yute, carpetas de tapa suelta yute, carpetas sencillas de colores azul, rojo, verde y plateado, carpetas cuatro aletas, AZ, encuadernaciones, empastes y argollados.

El estado de forma general especialmente en los fondos documentales: Dirección Nacional de Estupefacientes, Fundación Social, Fondo de la Rama Jurisdiccional, Fondo Rotatorio del Ministerio de Justicia y Antiguo Ministerio de Justicia, se evidencian carpetas que se encuentran en regular estado de conservación, ya que presentan desgaste, dobleces, arrugas, rasgaduras, faltantes puntuales y pérdida de plano. Al igual que las cajas, las carpetas que corresponden a transferencias de años recientes están en mejor estado de conservación.

En el caso de los formatos diferentes al papel se encuentran CD, diskettes, casetes, vhs y USB. Estas se encuentran almacenadas en bolsas o directamente sin almacenamiento dentro de las cajas.

Adicionalmente, se evidenció el desprendimiento de los rótulos en más del cincuenta por ciento (50 %) de las cajas de archivo, lo que dificulta la manipulación y en algunos casos la identificación de la documentación. Asimismo, se observó que, dependiendo del nivel de organización de cada fondo documental, los rótulos que permanecen adheridos cumplen de manera parcial o no cumplen con los lineamientos institucionales establecidos para la identificación de las unidades de almacenamiento, lo que afecta la uniformidad y el control de la documentación.



Detalle unidades de Almacenamiento



Detalle Cajas Ref. x 300, carpetas, almacenamiento específico en bolsas y paquetes



Detalle tipo y estado de conservación carpetas

• Estado de conservación de la documentación

Debido a las condiciones de infraestructura identificadas en el espacio de Almacenamiento, el estado de las unidades de almacenamiento y las condiciones ambientales del archivo central, particularmente la exposición prolongada a la humedad, han incidido de manera significativa en el estado de conservación de la documentación. A ello se suman factores de deterioro de origen antropogénico, asociados principalmente a prácticas inadecuadas de manipulación y Almacenamiento. Como resultado de la interacción de estos factores, los documentos del archivo central presentan, en términos generales, un estado de conservación regular.

Esta valoración se estableció a partir de la evaluación de la cantidad y tipología de los deterioros presentes en los folios que conforman cada expediente, así como del porcentaje de expedientes afectados dentro de cada fondo documental, permitiendo determinar el nivel de afectación y su incidencia sobre el conjunto de la documentación.

Los deterioros identificados corresponden principalmente a alteraciones de tipo físico, entre las que predominan rasgaduras, dobleces, arrugas, pérdida de plano y soportes quebradizos. De manera puntual, también se evidencian deterioros de tipo químico, tales como oxidación de elementos metálicos, manchas de oxidación (foxing) y procesos de pulverulencia del soporte. Estas alteraciones,

de no ser intervenidas oportunamente, pueden comprometer la estabilidad física de la documentación y acelerar su deterioro.

Adicional a los deterioros que presenta la documentación. Se encuentra documentación contaminada con deterioro biológico. Al momento del levantamiento del diagnóstico se habían identificado cien (100) cajas aproximadas que presentaban en su interior documentos con este tipo de afectación, la cual tiene su origen en la exposición directa de la documentación con la humedad que ha sido causada por la filtración por aguas lluvias de la cubierta y por una humedad de tipo estructural que comprende el segundo y tercer piso del muro norte.

Estas cajas se aislaron provisionalmente para luego hacer el embalaje, aislamiento e identificación con base en los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación para el tratamiento de documentación con este tipo de afectación.

Este deterioro se manifiesta en manchas marrones y de diferentes colores, micelio y mal olor. Al ser un deterioro ocasionado por microorganismos, está en actividad permanente, por tanto, es altamente contaminante para las personas y sigue creciendo a medida que pasa el tiempo especialmente cuando se encuentra en condiciones ambientales inadecuadas.

En el año 2025 se desinfectaron 20 metros lineales de documentación contaminada y para el año 2026 se espera realizar la intervención de otros 20 metros lineales, con el fin de que esta documentación pueda ser nuevamente manipulada y consultada sin representar un riesgo para su conservación y para las personas que la manipulan.

De forma detallada se relaciona a continuación los deterioros que se presentan por cada uno de los fondos documentales:

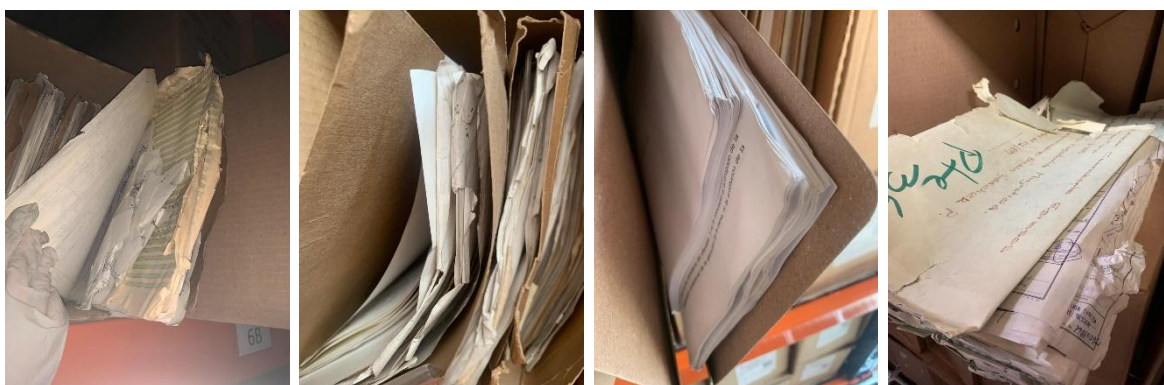
Tabla 206. Estado de conservación de los fondos documentales

Fondos documentales	Estado de conservación
Ministerio de Justicia y del Derecho	Buen estado de forma general. De forma puntual arrugas, dobleces y rasgaduras aisladas de menor tamaño. De forma puntual documentación con biodeterioro
Antiguo Ministerio de Justicia y del Derecho	Regular estado. Arrugas, rasgaduras, dobleces, color amarillo, pérdida de plano, biodeterioro
Dirección Nacional de Estupefacientes	Regular estado. Arrugas, dobleces, rasgaduras puntuales, fragmentación, pérdida de plano. Posible deterioro biológico
Fondo Rotario del Ministerio de Justicia	Regular estado. Arrugas, dobleces, rasgaduras,
Fondo de Infraestructura Carcelaria	Regular estado. Arrugas, dobleces, rasgaduras puntuales
Fondo de Seguridad de la Rama	Regular estado. Arrugas, dobleces, rasgaduras puntuales, leve pérdida de plano
Fundación Social	Mal estado. Rasgaduras de forma generalizada, arrugas, dobleces, posible deterioro biológico.

Fuente: Elaboración propia.



Detalle estado de conservación de la documentación, deterioros de tipo físico



Detalle estado de conservación de la documentación, deterioros de tipo físico



Detalle estado de conservación de la documentación, deterioro biológico

Recomendaciones:

Espacio

Es necesario realizar las siguientes adecuaciones en el espacio:

- Reemplazo de las tejas de asbesto cemento y translucidas por una cubierta termoacústica que garantice la estabilidad de las condiciones ambientales con base en lo definido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de

la Nación (AGN).

- Reemplazo del piso por uno de tráfico pesado con recubrimiento en resina epóxica con características de resistencia para el peso de la estantería y los documentos.
- Recubrimiento del muro de ladrillo decorativo con material hidrófugo incoloro con base en siliconas.
- Reemplazo de luminarias por tipo LED, suficientes para garantizar la adecuada consulta de la documentación. El encendido y apagado será por sensores de movimiento, los cuales se instalarán dentro de los pasillos de consulta.
- Se deben cerrar los espacios de ingreso de material particulado de las puertas de acceso con el fin evitar la entrada de polvo, insectos y roedores al espacio.
- Se debe instalar un sistema de ventilación mecánica con filtros para garantizar la renovación de aire en el espacio.
- Una vez se determinen las acciones a realizar, se deberá trasladar la documentación de forma provisional a un espacio que cuente con las condiciones mínimas requeridas definidas en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN). Para lo cual se deberá contratar una empresa para el traslado de la documentación, desarmado y armado de la estantería en el lugar provisional, así como el posterior traslado de la documentación y la estantería a la bodega del archivo central.
- Se debe implementar un programa de limpieza que contemple tiempos, métodos e insumos que garanticen la conservación de los documentos.
- Se debe implementar el saneamiento ambiental y control de plagas dos veces al año para garantizar la disminución de la carga microbiana en el ambiente y el control de insectos y roedores.
- Se debe dar continuidad al monitoreo de condiciones ambientales con los dataloggers con los que cuenta el archivo central (humedad relativa y temperatura), para lo cual se sugiere adquirir un Datalogger adicional para ubicar en el primer piso del espacio y de esta forma tener una lectura más precisa de las condiciones ambientales. Adicionalmente, se sugiere la adquisición de un luxómetro para la medición de la incidencia de la luz.
- Se debe considerar la instalación de un sistema de extinción de incendios, en cumplimiento de lo definido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN). Teniendo en cuenta que según la norma para espacios de más de 350 mt² se requiere de sistemas automáticos de gas, apoyados con extintores manuales para la prevención de emergencias.

Mobiliario y Almacenamiento

- Se recomienda retirar al menos 10 cm el mobiliario de los muros, para ello será necesario disminuir el espacio de los pasillos de circulación, el cual debe ser mínimo de 70 cm de acuerdo con lo definido en la norma. Se sugiere realizar esta actividad cuando se vayan a realizar las adecuaciones del espacio, teniendo en cuenta que para hacerlas se requerirá del armado y desarmado de la estantería.
- Se debe realizar mantenimiento correctivo del mobiliario industrial en los pasillos de circulación donde se está presentando el alabeo de los puentes metálicos, con el fin de evitar riesgo de caída del personal que desarrolla labores de intervención de la documentación.
- Mantenimiento preventivo del mobiliario industrial en el resto de los pasillos de circulación y escaleras.
- Mantenimiento correctivo del mobiliario metálico fijo abierto, para la corrección de bandejas y parales que presentan alabeo.
- Reposición de bandejas faltantes en el mobiliario metálico fijo abierto con el fin de completar capacidad de Almacenamiento.
- Debido a la producción documental resultado de las transferencias documentales, es necesario implementar acciones de intervención archivística en la documentación, disposición final y transferencias secundarias, con el propósito de habilitar espacio de Almacenamiento, ya que no se dispone de espacio para almacenar documentación de vigencias futuras. Una vez definida la documentación que se va a transferir al Archivo General de la Nación o que tenga como disposición final la eliminación, se deberá proyectar el espacio de almacenamiento con el que se cuenta para las futuras transferencias primarias. En caso tal de que el espacio resulte insuficiente, se deberá contemplar la adquisición de unos módulos de almacenamiento adicional (los cuales se describieron en el ítem condiciones de almacenamiento), con el fin de que toda la documentación se almacene en mobiliario.
- Es necesario realizar realmacenamiento de cajas y carpetas en función de la documentación que va para transferencias secundarias y toda aquella que no esté garantizando la protección de la documentación, especialmente carpetas de colores, carpetas y cajas con pérdida de estructura o rasgadas.
- Paralelo a lo que se determine en el plan de preservación a largo plazo para la conservación de la información que está en soportes obsoletos, se recomienda realizar unidades de almacenamiento específico en cartón desacidificado para los medios magnéticos que se encuentren sueltos y no dentro de expediente, como es el caso de los CD, casetes, diskettes, vhs, USB, entre otros. Estos a su vez deberán ser ubicados en el primer piso de la estantería, debido a que este espacio es el que cuenta con condiciones ambientales más estables y adecuadas para la conservación de este tipo de soportes.
- En el caso de los CD que están dentro de expedientes se sugiere realizar el almacenamiento en sobres tipo bond de color blanco tamaño carta.

- Es necesario realizar eliminación de material metálico (ganchos legajadores y ganchos de cosedora) en los expedientes.
- En el caso de la documentación que se encuentra en empastes blandos y argollados, estos se deberán retirar y re almacenar en carpetas cuatro aletas.
- La documentación que se encuentre en AZ deberá re almacenarse teniendo en cuenta su disposición final.
- Para la documentación que se encuentre en empastes duros o encuadrada, se deberá hacer una revisión del estado de conservación, para definir acciones de mínima intervención o reemplazo de la unidad de almacenamiento por una que cuente con las condiciones adecuadas para la conservación de los documentos. Si los documentos son para transferencia secundaria documental se deberá validar con el Archivo General de la Nación (AGN) las condiciones requeridas por ellos para las transferencias de este tipo de unidades de Almacenamiento.
- El objetivo principal de un archivo central es administrar, custodiar y conservar la documentación transferida por las diferentes dependencias de la entidad, una vez ha finalizado su trámite activo en los archivos de gestión, garantizando su organización, conservación, consulta y disposición conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD).
- En cumplimiento de este objetivo, se deben realizar procesos de intervención a nivel de organización, no obstante, se entiende que la implementación de los mismos, toma tiempo, por lo cual, es indispensable realizar la adquisición de los módulos de mobiliario metálico industrial, que permitirían el almacenamiento de mil cuatrocientos cuarenta (1.440) cajas X-200 o mil setecientos veintiocho (1.728) cajas x 100, las cuales permitirían almacenar documentación correspondiente a la intervención que se realiza actualmente referente a las tablas de valoración y sobre la cual se requeriría un espacio de almacenamiento para mil cuatrocientos (1.400) cajas X-200 aproximadamente, sumado a los quinientos (500) espacios para el almacenamiento de las transferencias primarias estimadas para el año 2026 y una cantidad similar para vigencias futuras.
- La forma adicional de habilitar espacio en el archivo central para el almacenamiento de lo mencionado anteriormente se puede realizar trasladando los archivos de gestión de las diferentes dependencias (tres mil ochocientos treinta y seis (3.836) cajas X-200 a los archivos de gestión de la sede Chapinero. Esto permitiría garantizar un espacio adicional de almacenamiento en el archivo central. Para lo cual se requeriría la adquisición de los estantes metálicos fijos sugeridos en el apartado de archivo de gestión centralizado del presente informe.
- Frente a las necesidades de la documentación sujeto de transferencias secundarias, es necesario contemplar la adquisición de planotecas para el almacenamiento de documentos de gran formato, teniendo en cuenta que es un requisito del AGN recibir la documentación en su formato original sin dobleces.

Documentación

- Durante los procesos de organización, consulta y realmacenamiento, se deberá revisar detalladamente la documentación con el fin de identificar biodeterioro, en caso tal de presentarse, esta deberá aislarse, para lo cual se debe definir un espacio para el almacenamiento que no esté cerca de la documentación sana. Posteriormente, se deberá embalar en papel Kraft y se deberá marcar o identificar como documentación con riesgo biológico.
- Una vez identificada y aislada toda la documentación contaminada, sobre el conocimiento de las cantidades, se deberá solicitar presupuestos indicativos para reservar el recurso con el fin de realizar la contratación de una empresa o persona natural que lleve a cabo el proceso de desinfección documental.
- Realizado el proceso de desinfección se podrá reintegrar la documentación al fondo respectivo.
- Adicionalmente, en la fase de intervención archivística de la documentación, se deberán realizar procesos de mínima intervención a nivel de conservación sobre los documentos que presenten rasgaduras, fragmentación y desgaste en bordes. Estos procesos de intervención se deberán realizar con materiales que cumplan con las condiciones de estabilidad y reversibilidad conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General del Nación (AGN) y se ejecutarán bajo los lineamientos aportados por el profesional en restauración encargado de la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Los deterioros identificados y las intervenciones a nivel de conservación realizadas deberán registrarse en el Formato Único de Inventario (FUID).

Estado del Archivo Electrónico

Se presenta el estado de las actividades de organización documental para expedientes electrónicos e híbridos de archivo, realizado en el Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte, ofreciendo así una visión detallada de este proceso a partir de temáticas como: Referentes estratégicos para la organización electrónica, Organización documental electrónica, almacenamiento y Preservación documental. Posteriormente se indican avances porcentuales del área y recomendaciones.

Tabla 207. Estado archivo electrónico Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte

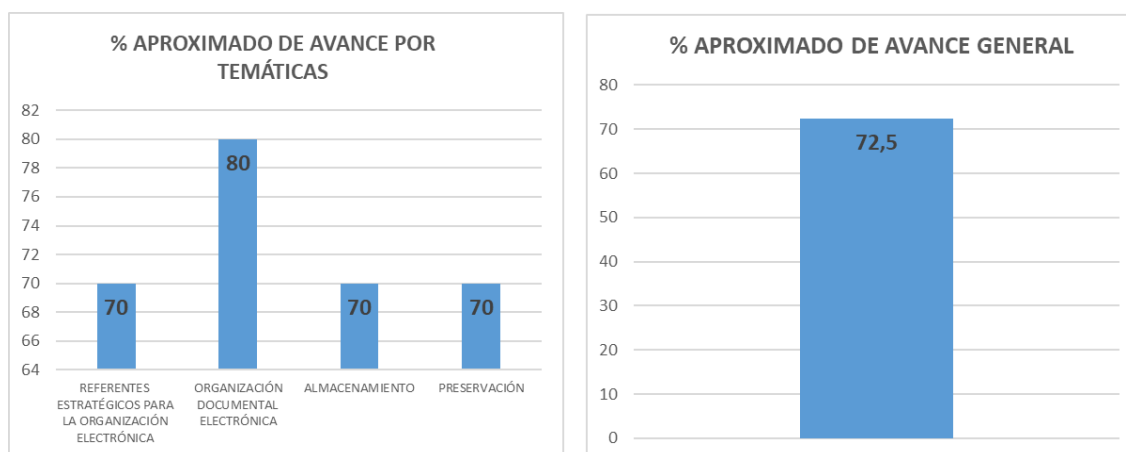
No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	REFERENTES ESTRATÉGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Indica que utilizan las Tablas de Retención Documental (TRD) como guía principal para organizar los documentos electrónicos de archivo. - Se evidencia que sí han recibido capacitaciones.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	EN PROCESO	- Se evidencia una estructura jerárquica completa (VIGENCIA - CÓDIGO Y NOMBRE UNIDAD PRODUCTORA - CÓDIGO Y NOMBRE DE SERIE - CÓDIGO Y NOMBRE DE SUBSERIE - EXPEDIENTE (LISTADO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS) - TIPOS CON LA CODIFICACIÓN PROPUESTA EN LINEAMIENTOS VIGENCIA 2025 Y EL NOMBRE

No	TEMÁTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
			DEL ARCHIVO). - Se evidencia el uso de Listado de Documentos Electrónicos. - Se evidencia el uso de firma a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y firma escaneada. El acceso se encuentra restringido al grupo. - En la serie documental de vehículos, cuando se envían notificaciones, se da prelación al soporte electrónico cuando estas son recibidas por correo electrónico.
3	ALMACENAMIENTO	EN PROCESO	- Se evidencia el uso de los repositorios SharePoint y carpeta compartida. - Restricción de acceso a nivel del grupo de Administrativa. - Tienen una carpeta compartida con Gestión Documental, el FILESERVER, cuando toda la documentación está organizada a conformidad.
4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	EN PROCESO	- Utilizan el formato PDF. - Se digitalizan las notificaciones cuando es necesario.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de avance de acuerdo con las temáticas y observaciones descritas para la dependencia. En el párrafo final de recomendaciones sobre el “*Estado del Archivo Electrónico*” se describe de manera global el porcentaje.

Ilustración 49. Avance porcentual archivo electrónico Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Recomendaciones

Estado del Archivo Electrónico

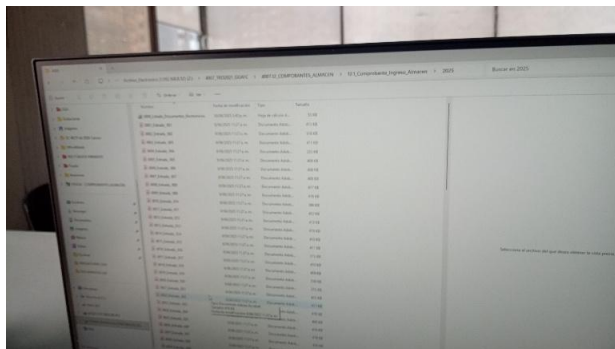
- Referentes Estratégicos para la Organización Electrónica: La dependencia

debe seguir aplicando las Tablas de Retención documental para la organización de expedientes electrónicos e híbridos de archivo, asistir a las capacitaciones, y solicitar asistencias técnicas de seguimiento que sean necesarias, de cara al mejoramiento continuo en la organización documental electrónica.

- Organización Documental Electrónica: La dependencia debe seguir conformando las de estructuras jerárquicas, metadatos (menos de treinta caracteres para carpetas y archivos, abreviaturas en caso de ser necesario, mayúsculas sostenidas e iniciales según los niveles, denominación de tipos documentales de acuerdo con el formato (AAAAMMDD) Se recomienda generar una tabla de abreviaturas de manera estandarizada para dependencia, series, subseries y tipos documentales que no pasen de 30 caracteres.
- Almacenamiento: El almacenamiento se debe continuar en los repositorios institucionales utilizados, siempre validando previamente accesos, restricciones y las copias de respaldo Backup cuando sea necesario.
- Preservación: La dependencia genera documentos de texto, para los cuales se deben generar formato en PDF/A. Los que no se encuentren en este formato deberán convertirse, cuando corresponda. Para otros formatos como hojas de cálculo, imágenes, audio o video, se deberán aplicar las medidas de preservación correspondientes.
- A futuro se deben establecer lineamientos y conformar estructuras de organización de acuerdo con los periodos administrativos que abarcan cada una de las versiones de Tablas de Retención Documental (TRD), clasificando y ordenando los documentos de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en cada una de estas. Se evidencian expedientes híbridos que deben ser organizados como tal.

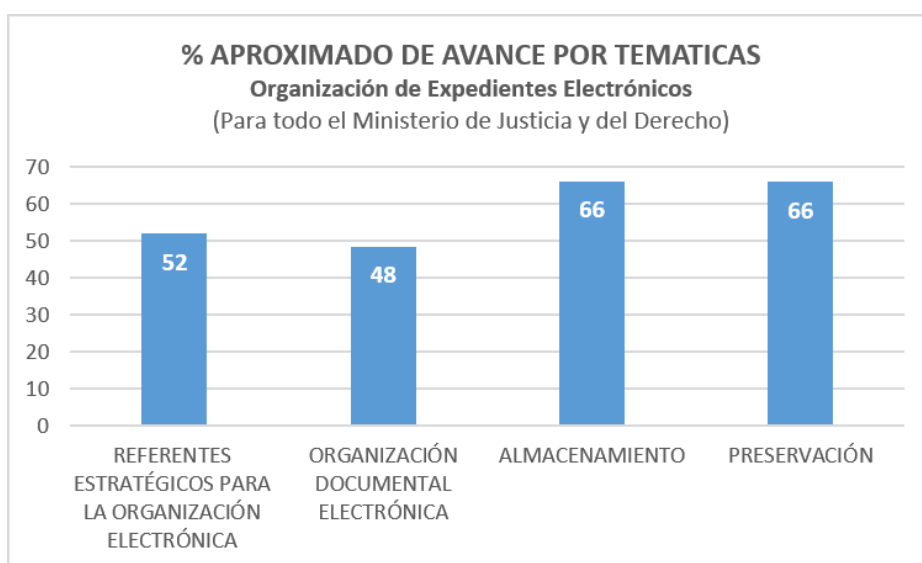
En este sentido, según los niveles de madurez identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, **la dependencia se encuentra en un 72,5% (Avanzado 1)**. "La dependencia está haciendo seguimiento al producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico". No obstante, es pertinente que generen un proceso que les permita posicionarse en niveles avanzados para la organización documental, resguardando al máximo el patrimonio documental electrónico (información y datos) de la entidad.

A continuación, se presentan los registros fotográficos dispuestos por el área, relativos a las estructuras de organización para documentos electrónicos:



Avance Global respecto al proceso de organización documental electrónica en la entidad:

Ilustración 50. Porcentaje de avance por temáticas en la organización del documento



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

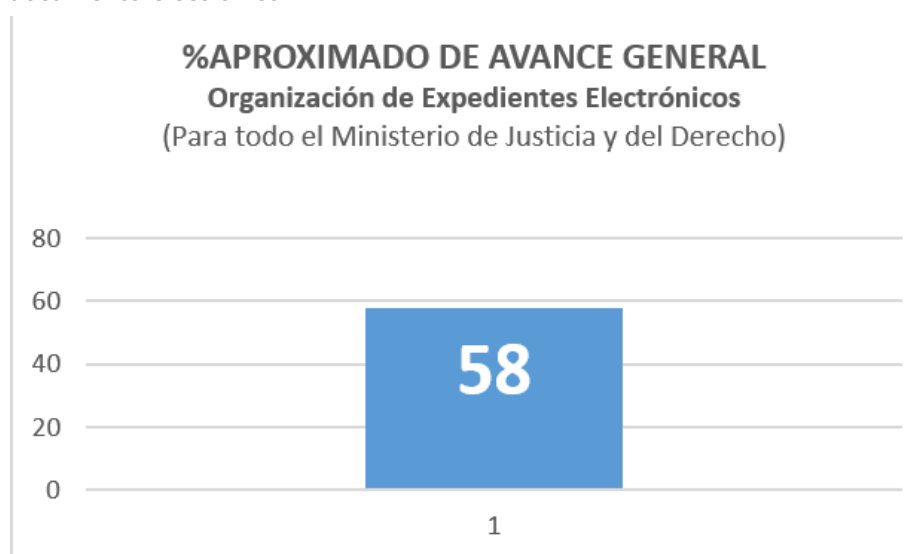
Generalmente, en las dependencias se indica que para la organización documental electrónica se basan en las Tablas de Retención Documental como referentes estratégicos, no obstante, al revisar la organización documental electrónica, en la gran mayoría de dependencias no se evidencia una adecuada aplicación de este instrumento archivístico.

Frente a los aspectos relacionados con el Almacenamiento, se evidencia que en algunos casos se mezclan los documentos borrador, con las versiones finales, y adicionalmente, no se hace eliminación de los documentos de apoyo electrónico, los cuales saturan los repositorios institucionales, por lo cual se deben aplicar procedimiento al respecto.

Finalmente, en cuanto a la preservación digital, en un gran porcentaje se usa el formato PDF para documentos textuales, JPG para imágenes, PPT para presentaciones, XLS para hojas de cálculo, MP4 para videos y MP3 para archivo

de audio, entre otros. Sin embargo, en especial los documentos en PDF deben ser convertido a la versión PDF/A, considerando su longevidad a futuro. Asimismo, se deben crear los documentos desde el inicio en los formatos indicados en las capacitaciones; de lo contrario, se deben realizar conversiones individuales o masivas.

Ilustración 51. Porcentaje de avance global sobre la organización del documento electrónico



Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la visita.

Claramente la entidad se encuentra en un proceso inicial frente al organización de documentos electrónicos de archivo. La reciente generación de documentos en soportes electrónicos y digitales, así como los diferentes aspectos técnicos y tecnológicos que implican el abordaje de un proceso de organización en este tipo de medios, ha originado un reto cultural, tecnológico y administrativo que se encuentra en un proceso inicial de madurez, al cual se le debe dar especial observancia y apoyo. Lo anterior, teniendo en cuenta que la desatención en el manejo de documentos en estos soportes puede redundar en la pérdida de información y, con ello generar problemas jurídicos derivados de este tipo de situaciones en las entidades públicas.

Uso de Formatos (Ficheros) para la creación de documentos electrónicos

Tabla 208. Tipos de formatos electrónicos más utilizados en la entidad

Formato / Categoría	Nº de menciones	% aproximado	Observaciones principales
PDF (incl. PDF/A)	53	100%	Formato dominante y prácticamente universal. Solo dos (2) menciones explícitas de PDF/A.
MP4 (Audio/Video)	20	38%	Se identifican principalmente grabaciones

Formato / Categoría	Nº de menciones	% aproximado	Observaciones principales
			de reuniones a través de Teams y de visitas. En varios casos, se indica que estas son esporádicas.
JPEG / JPG / JPEG2000	14	26%	Se identifican imágenes (fotografías de actividades, informes, planos), algunas de ellas incorporadas dentro de documentos en formato PDF.
Word (.doc. / .docx)	14	26%	Se identifican actas, oficios.
Excel / Hojas de cálculo	14	26%	Se identifican tablas, listados, reportes.
PowerPoint (PPT)	7	13%	Se identifican presentaciones (a menudo se convierten a formato PDF para su difusión).
TIFF	2	4%	Uso residual.
MOV	2	4%	Uso residual.
WAV	2	4%	Uso residual.
PST (correos Outlook)	1	2%	Solo una dependencia lo menciona.
Otros / Varios	6	11%	Se identifican planos, formatos nativos, archivos comprimidos, entre otros.

Fuente: Elaboración propia

6. DIAGNÓSTICO INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla 209. Diagnóstico Instrumentos Archivísticos

Instrumento Archivístico	Estado
1. Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	El Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD) cuenta con las siguientes versiones: Versión 1: Convalidó bajo el Acuerdo 014 de 2002. Versión 2: Convalidó las Tablas de Retención Documental el 26 de octubre de 2017 y certificó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) – TRD N.º 77 el 5 de febrero de 2018. Versión 3: Convalidó las Tablas de Retención Documental el 15 de octubre de 2020 y certificó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) – TRD N.º 310 el 12 de enero de 2021. Versión 4: Radicación inicio del proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación: 13 de agosto de 2024. Apertura del proceso de convalidación: 12 de septiembre de 2024.

Instrumento Archivístico	Estado
2. Tabla de Retención Documental (TRD).	El Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD) cuenta con las siguientes versiones: Versión 1: Convalidó bajo el Acuerdo 014 de 2002. Versión 2: Convalidó las Tablas de Retención Documental el 26 de octubre de 2017 y certificó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) – TRD N.º 77 el 5 de febrero de 2018. Versión 3: Convalidó las Tablas de Retención Documental el 15 de octubre de 2020 y certificó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) – TRD N.º 310 el 12 de enero de 2021. Versión 4: Radicación inicio del proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación: 13 de agosto de 2024. Apertura del proceso de convalidación: 12 de septiembre de 2024.
3. Programa de Gestión Documental (PGD).	Actualizado y aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) en agosto de 2024. En proceso de implementación.
4. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	Actualizado y aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) del 30 de enero de 2026. En proceso de implementación.
5. El Inventario Documental (FUID)	Archivos de gestión de las oficinas productoras del Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD) en proceso constante de actualización. del Archivo de Gestión, en proceso de actualización.
6. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ).	Actualizado en agosto de 2024, aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD). Es necesario realizar una nueva validación con MOREQ, de cara a la nueva versión de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que se está implementando, y a partir de ahí, y del diagnóstico específico de SGDEA, considerar la actualización de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ) para que permita hacer nuevas validaciones del aplicativo, en pro de un proceso de madurez – mejoramiento continuo - constante del mismo.
7. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.	Se proyecta su actualización con recursos financieros para la vigencia 2026.
8. Tablas de Control de Acceso (TCA) para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	Se proyecta su actualización con recursos financieros para la vigencia 2026. Esta actualización debe realizar una vez convalidada la Tabla de Retención Documental (TRD) última versión, así como los índices de Información Clasificada y Reservada.
9. Sistema integrado de Conservación (SIC)	Integrado por sus dos (2) componentes: Plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo. Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) en junio de 2024. En proceso de implementación.
10. Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)	Se encuentra en proceso de pruebas respecto a una nueva versión. Los principales retos de esta nueva versión de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), apuntan a que el aplicativo posibilite el manejo de varias versiones de Tablas de Retención Documental (TRD), definiendo metadatos que indiquen históricos o auditorías frente al manejo de cada una de estas versiones, así como de los expedientes y documentos generados en cada uno de los periodos administrativos que abarcan las Tablas de Retención Documental (TRD).

7. CONCLUSIONES GENERALES

Como resultado del desarrollo del Diagnóstico Integral de Gestión Documental y

Administración de Archivos, se logró identificar el estado actual de la organización, administración, conservación y manejo de los archivos de gestión de las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD), permitiendo establecer fortalezas, oportunidades de mejora y necesidades específicas para el fortalecimiento de la gestión documental institucional.

Durante las visitas se evidenció que las dependencias presentan diferentes niveles de avance en la implementación de los procesos archivísticos. Si bien algunas han fortalecido actividades como la clasificación documental, la conformación de expedientes y la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), persisten oportunidades de mejora relacionadas con la organización documental, la foliación, el diligenciamiento de los instrumentos archivísticos, la rotulación de las unidades de conservación (cajas y carpetas) y la ejecución oportuna de las transferencias documentales.

Asimismo, se identificó la necesidad de fortalecer el uso y la actualización permanente de instrumentos archivísticos, tales como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), las hojas de control y demás herramientas que garantizan la adecuada administración, recuperación y control de la documentación. La implementación y actualización de estos instrumentos permitirá fortalecer el seguimiento a la gestión documental y contribuirá al reporte de los avances institucionales en instrumentos de evaluación como el Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG) y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).

Es fundamental que cada dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD) aplique las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes a los diferentes períodos convalidados y a aquellos que se encuentran en proceso de convalidación, garantizando la correcta identificación de las series y subseries documentales, así como la adecuada ejecución de las transferencias documentales y de los procesos de disposición final en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos.

Se evidenció que algunas dependencias no cuentan con la documentación centralizada, lo que incrementa el riesgo de pérdida de información y dificulta su consulta y control. Por ello, se recomienda implementar estrategias que fortalezcan la centralización, organización y administración de los archivos.

Finalmente, se identificó que algunas dependencias administran un alto volumen documental sin presentar avances significativos en los procesos de intervención archivística. Por lo anterior, se recomienda evaluar estas situaciones y definir estrategias que permitan fortalecer la capacidad operativa de dichas dependencias, incrementar los niveles de intervención documental y optimizar el uso de los espacios destinados a los archivos de gestión, facilitando el cumplimiento de las transferencias documentales conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Referente a los aspectos de conservación, se puede determinar que para el caso

de los archivos de gestión y archivo central ha habido avances frente al uso de unidades de almacenamiento para la protección de los documentos y se ha empezado a crear una cultura organizacional enfocada a la conservación documental frente al uso de materiales de conservación para la ejecución de intervenciones menores y su registro en el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Adicionalmente, se empezaron a implementar los programas de limpieza, saneamiento, desinfección y control de condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento de archivo. Así mismo, la entidad cuenta con una distribución adecuada de los extintores en los archivos de gestión y archivo central y se hace el mantenimiento y cargue de los mismos de forma oportuna.

No obstante, una de las principales problemáticas identificadas en materia de conservación documental corresponde a la insuficiente capacidad de Almacenamiento, situación que afecta tanto los archivos de gestión como el archivo central y limita la adecuada disposición física de la documentación. En este sentido, resulta prioritario fortalecer la infraestructura de almacenamiento mediante la adquisición de nuevo mobiliario, complementada con la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo sobre los sistemas de almacenamiento existentes, con el propósito de garantizar su funcionalidad y optimizar el aprovechamiento de la capacidad instalada.

Sin embargo, la ampliación de la capacidad de almacenamiento debe articularse con la implementación de acciones definidas dentro de los procesos de gestión documental, particularmente con la organización de los fondos documentales, la actualización de los inventarios documentales y la ejecución oportuna de las transferencias documentales primarias y secundarias. Estas actividades permitirán racionalizar el uso de los espacios disponibles, establecer con mayor precisión las necesidades reales de almacenamiento y planificar de manera eficiente el crecimiento documental de la entidad.

De igual manera, el diagnóstico evidencia que otra de las principales problemáticas se relaciona con las condiciones de la infraestructura de algunos espacios destinados al almacenamiento de documentos, a saber, archivos de gestión centralizados y archivo central. Ya que se identificaron deficiencias asociadas a humedad, filtraciones, insuficiente ventilación, iluminación inadecuada y deterioro de los elementos constructivos, factores que han favorecido la aparición y evolución de deterioros de tipo físico, químico y biológico en la documentación.

En cuanto a la organización de documentos electrónicos de archivo se identificó la coexistencia obligatoria de la Tabla de Retención Documenta (TRD): La organización actual exige aplicar estrictamente de forma retroactiva la Tabla de Retención Documenta (TRD) vigente entre 2017 y 2023 (para los documentos generados en ese espacio de tiempo), y en paralelo, preparar la transición hacia la nueva Tabla de Retención Documenta (TRD) del 2023 en adelante, la cual se encuentra en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación (AGN).

Para los expedientes electrónicos se identificó la necesidad de garantizar atributos archivísticos a través de la conformación de estructuras jerárquicas (clasificación, ordenación), metadatos y el Índice Electrónico, que es un requisito obligatorio (no opcional) para blindar la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los expedientes.

Existe una necesidad crítica de separar y eliminar formalmente los documentos de apoyo electrónicos mediante actas, aplicando estrictamente el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), con el fin de evitar la saturación de los repositorios.

El modelo actual basado en almacenamiento manual de documentos electrónicos en OneDrive/SharePoint con índices en Excel es una solución provisional que debe evolucionar hacia el uso correcto y centralizado del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), evitando malas prácticas como la descarga de documentos nativos de esta plataforma.

Se evidencia la urgencia de estandarizar formatos de preservación a largo plazo (como PDF/A) mediante procesos de conversión masiva, así como de habilitar un repositorio provisional para transferencias y alistamiento de archivos que ya cumplieron su tiempo de retención.

El éxito de la organización documental electrónica está directamente ligado a que la labor sea ejecutada por profesionales que cumplan con los requisitos de la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 0629 de 2018, idealmente con dedicación exclusiva debido a la alta rigurosidad técnica y el manejo de datos reservados.

Existe un déficit de personal técnico y profesional en el Grupo de Gestión Documental para atender las necesidades de las cincuenta y nueve (59) dependencias de la entidad, considerando que el volumen de documentos electrónicos supera ampliamente al soporte físico y sigue creciendo exponencialmente.

Es indispensable cerrar las brechas de conocimiento técnico en la entidad mediante la asistencia obligatoria a capacitaciones sobre organización y preservación digital, complementada con un acompañamiento técnico personalizado por dependencia.

Estas condiciones comprometen la estabilidad de los soportes documentales y no garantizan su conservación a largo plazo.

8. RECOMENDACIONES GENERALES

En el desarrollo del presente documento, "Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos", se presentan, para cada dependencia, recomendaciones específicas orientadas a fortalecer los procesos archivísticos, la gestión documental y las condiciones de conservación de los

documentos, independientemente de su soporte.

No obstante, se identificaron aspectos transversales que requieren ser fortalecidos a nivel institucional. En este sentido, se formulan las siguientes recomendaciones generales, orientadas a identificar y atender las necesidades archivísticas de las dependencias, garantizando la adecuada administración, organización, conservación, preservación y acceso a la documentación durante todas las fases del ciclo vital de los documentos.

Se recomienda:

- Proporcionar capacitación periódica a los enlaces documentales sobre los principios de gestión documental, la organización de archivos, la conformación de expedientes, la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), las transferencias documentales y el diligenciamiento de los instrumentos archivísticos, de conformidad con la normativa vigente.
- Revisar y actualizar periódicamente los procedimientos de gestión documental, con el fin de garantizar su pertinencia, aplicación y alineación con la normativa archivística y los lineamientos institucionales.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos, garantizando el diligenciamiento permanente del Formato Único de Inventario Documental (FUID), las hojas de control y los demás instrumentos requeridos para la adecuada administración, control y recuperación de la documentación.
- Verificar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de programar oportunamente las transferencias documentales primarias
- Implementar y mantener la rotulación estandarizada de las unidades de conservación, asegurando que la información consignada corresponda con las series, subseries y expedientes documentales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.
- Fortalecer la gestión documental mediante la vinculación o asignación de personal con formación académica y experiencia comprobada en gestión documental, que cuente con las competencias necesarias para desarrollar los procesos de clasificación, ordenación, conformación de expedientes, descripción documental, transferencias documentales.
- Dar continuidad a la implementación de los programas del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación.
- Adquisición de mobiliario de archivo para el almacenamiento de los documentos de gestión y archivo central.

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario de almacenamiento de archivo, dispuesto en las dependencias y en el archivo central.
- Realizar las adecuaciones locativas requeridas en el archivo central y archivos de gestión centralizado.
- Es fundamental garantizar la aplicación continua de las Tablas de Retención Documental (TRD) como instrumento archivístico primordial para la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes y documentos electrónicos de archivo generados por la dependencia. Acorde con lo anterior, no se debe perder de vista lo siguiente:

(Los documentos producidos en el periodo comprendido entre el 29 de agosto de 2017 y el 25 de junio de 2023, se organizarán conforme a la TRD vigente para dicho intervalo.)

(Los documentos generados a partir del 26 de junio de 2023 en adelante se gestionarán bajo los lineamientos de la nueva TRD, la cual se encuentra actualmente en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación (AGN).

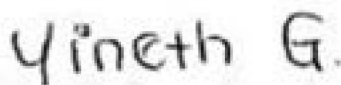
- Es prioritario asistir a las capacitaciones sobre "Lineamiento para la Organización de Documentos Electrónicos, y Lineamientos para Preservación Digital"; estos conocimientos son fundamentales para el adecuado y normalizado manejo de los documentos generados por la entidad. Complementariamente, se deben solicitar las asistencias técnicas necesarias para tratar inquietudes particulares en procesos de organización de la dependencia.
- Es importante identificar los primeros documentos electrónicos generados en la dependencia (todo documento generado en cumplimiento de las funciones de la dependencia y relacionado en la Tabla de Retención Documental (TRD), debe ser organizado -clasificado, ordenado y descrito- independientemente de la fecha en la que se haya generado).
- Para la organización de expedientes electrónicos o híbridos de archivo, se deben aplicar las estructuras jerárquicas, metadatos, listados de documentos electrónicos de archivo (índice Electrónico), inventarios (FUID) y demás indicaciones emitidas por el Grupo de Gestión Documental. Lo anterior otorga integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad para los documentos de cara a las transferencias documentales electrónicas. Los documentos creados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) no se deben descargar para conformar los expedientes, estos se deben registrar en el listado de documentos electrónico con referencia cruzada.
- Se recomienda que el almacenamiento de estos documentos siempre se

realice en repositorios institucionales controlando los accesos y restricciones, incluyendo allí solo los documentos en versión final, y generando carpetas aparte para los documentos de apoyo (borradores previos al documento final o no incluidos en la Tabla de Retención Documental (TRD), entre otros).

- Cuando los documentos electrónicos de apoyo, no incluidos en el proceso de organización formal, pierdan su utilidad, se recomienda generar acta donde se relacionen, y proceder con el proceso de eliminación de estos solicitando asistencia al grupo de gestión documental si es necesario. Acuerdo 001 de 2024. Art. 4.5.4. "Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental – TRD de las dependencias y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad, dejando constancia en Acta suscrita o documento equivalente y conforme a los procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión – SIG, de la entidad."
- Los documentos electrónicos de archivo se deben crear en los formatos de preservación digital indicados por el Grupo de Gestión Documental en capacitaciones y asistencias técnicas, y si ya fueron creados en otros formatos que no propenden por la preservación, se deben hacer efectivos los procesos de conversión individual o masiva a los formatos aceptados (PDF/A, XLSX, JPG, GIF, MOVE, MP4, MP3, entre otros).
- Se recomienda que en cada dependencia el proceso de organización documental electrónica lo realice una persona con la experiencia y conocimientos académicos para esta labor (LEY 1409 DE 2010), considerando su nivel de tecnicidad, rigurosidad y aspectos relacionados con el manejo de información clasificada y reservada. Adicionalmente, evaluando el tiempo utilizado para el desarrollo de estas actividades, es pertinente que, en lo posible, dicho servidor público esté dedicado 100% a este proceso, por lo que se requieren cualidades de concentración y análisis que aseguran el éxito en estas actividades (RESOLUCIÓN 0629 DE 2018. ARTÍCULO 3). La justificación para esta recomendación se considera porque actualmente las dependencias que cuentan con el personal que cumple las mencionadas características, son las dependencias que han llegado a un alto nivel porcentual frente a la correcta organización de los documentos electrónicos de archivo que producen.
- Se recomienda gestionar un espacio del almacenamiento provisional para los archivos electrónicos que ya han cumplido con los tiempos de retención, con el fin de asegurar condiciones de preservación, acceso y alistamiento para migraciones al aplicativo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Se recomienda que desde el Grupo de Gestión Documental se adelante la contratación de más profesionales de apoyo al proceso de gestión

documental electrónica, considerando que actualmente el volumen de documentos generado en este soporte es el predominante, supera en gran medida lo que se genera actualmente en soporte físico (papel), y se irá incrementando aún más en próximas vigencias. En este sentido, para una entidad de cincuenta y nueve (59) dependencias, que minuto a minuto genera documentos electrónicos, sería muy conveniente el incremento de profesionales con las competencias necesarias en este aspecto, a fin de afianzar más la cultura del documento electrónico en la institución.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

A handwritten signature in black ink, reading "Yineth G.", enclosed within a rectangular box.

Yineth González Armero
Coordinadora Grupo de Gestión Documental.