



MINISTERIO DE JUSTICIA Y
DEL DERECHO

Informe Trimestral de Implementación

Programa de Gestión Documental (PGD)

Segundo Trimestre 2024

Secretaría
General

Grupo de
Gestión
Documental

Título	Mejoramiento de la oferta de servicios de gestión documental del Ministerio de Justicia y del Derecho a nivel nacional
Periodo	Abril a Junio de 2024

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ALCANCE.....	5
3. OBJETIVOS.....	6
4. PRODUCTO.....	6
5. ACTIVIDADES.....	8
6. AVANCE FINANCIERO.....	11
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	12

INTRODUCCIÓN

El presente informe presenta el desarrollo de las actividades programadas en el avance del Proyecto de inversión el cual contempla Implementar la primera fase del PGD, que es de gran importancia para la entidad, toda vez que contribuye a la preservación de la memoria institucional a través de la normalización de las operaciones archivísticas, garantizando la conservación, acceso y consulta eficiente a la información contenida en medios físicos como electrónicos, por parte de sus diferentes grupos de valor, en concordancia con los principios establecidos en los artículos 2 y 3 de la Ley 1712 de 2012 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

Así las cosas, El Ministerio de Justicia y del Derecho por ser una entidad del nivel central, cabeza del sector, lidera el desarrollo de políticas públicas en materia de Acceso a la Justicia, Drogas y Actividades Relacionadas, Ordenamiento Jurídico, Justicia Transicional y restaurativa, Política Criminal, Política Penitenciaria, Justicia Formal y Justicia étnica, en el marco de un Estado Social y Democrático de Derecho, por consiguiente los documentos producidos y gestionados en ejercicio de sus funciones se encuentran provistos de valor, legal, técnico, cultural e investigativo, dado que hacen parte del Patrimonio Documental de la Nación.

El programa de gestión documental se articula con el objetivo estratégico de Gerencia efectiva y desarrollo institucional, desde su aporte a la automatización de trámites como instrumento de Planeación Operativa de la Gestión Documental Institucional, asimismo coadyuva a la salvaguarda de la información relacionada con la formulación, gestión e implementación de políticas, programas, planes y proyectos de orden nacional en materia de justicia y amparo efectivo de los derechos, contribuyendo así al fortalecimiento de Colombia como un estado social y democrático de derecho.

Los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, según la ley; 1 el PGD del Ministerio de Justicia y del Derecho se alinea con los diferentes Planes, Programas y Sistemas de Gestión de la Entidad.

ALCANCE

El desarrollo de este proyecto es guía del Programa de Gestión Documental, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que sesionó el 28 de diciembre de 2019 según el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.11. *Aprobación del programa de gestión documental, se definió en el marco de ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico Suscrito con el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, aprobado por el comité directivo mediante acta No. 6 de 2019, actualizar el Programa de Gestión Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho contemplando no solo el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental establecido como anexo técnico del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, sino también la adopción del Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, lo anterior en virtud del campo de aplicación de la Ley 1448 de 2011.*

De este modo, como herramienta de Planeación Operativa para el manejo técnico de información el PGD, se da cumplimiento al cronograma establecido apoya el cumplimiento del Plan Estratégico del Ministerio de Justicia y del Derecho con la formulación y ejecución del Plan de Acción del Grupo de Gestión Documental, el cual se encuentra orientado al fortalecimiento de la función archivística institucional.

OBJETIVOS

General: Optimizar la atención de los requerimientos documentales efectuados por los grupos de interés al MJD a través de los canales virtuales y escritos.

Específico:

1. Nombre del objetivo específico 1

Agilizar administrativamente el desarrollo de los flujos documentales, mediante la automatización de los mismos y articulando el sistema de gestión documental con las demás entidades involucradas en procesos transversales

PRODUCTO

SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1. Indicadores de Producto

Sistema de gestión documental implementado

Tipo de Indicador secundarios	Instrumentos archivísticos actualizados		
Periodo de reporte (mes ejecutado)	Meta programada	Avance ejecutado	Rezago
Abril	0	0	0,00
Mayo	0	0	0,00
Junio	2	2	0,00
Total	2	2	

Tipo de Indicador secundarios	Archivos Gestionados		
Periodo de reporte (mes ejecutado)	Meta programada	Avance ejecutado	Rezago
Abril	20	18	0
Mayo	20	27	0
Junio	100	137	0
Total	140	182	

ACTIVIDADES

En el segundo trimestre de la vigencia 2024 se desarrollaron las siguientes actividades.

Formular e implementar procesos transversales para la normalización de la gestión documental

1. Determinar el estado actual de la gestión documental.

En el presente periodo, se realizó mediante el seguimiento y control a la matriz de intervención y organización de archivos de gestión y fondo acumulado con corte a diciembre de 2023, dado la programación en la vinculación mediante contratos de prestación de servicios al personal auxiliar, se evidencian los siguientes datos:

- ✓ De las cincuenta y ocho (58) dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho, veinte (20) dependencias ya se encuentran en un 100%
- ✓ Seis (6) en más de un 70%.
- ✓ Un avance general del 71 %

En el presente periodo, no se formalizaron transferencias documentales de los archivos de gestión de las oficinas productoras al archivo central teniendo en cuenta que:

- ✓ Se realizó proceso de cambio de 700 unidades de almacenamiento (cajas X200) en el archivo central, con el fin de liberar ubicaciones para futuras transferencias.
- ✓ El cronograma de transferencias primarias de la entidad será ejecutado a partir del mes de julio

En el presente periodo se obtuvieron los siguientes logros:

- ✓ Se superaron cuatro (4) hallazgos, según el informe de visita de inspección y vigilancia del AGN en el mes de noviembre de 2023, a saber: Programa de Gestión Documental, Inventarios Documentales, Organización de Archivos de Gestión y Organización de Historias Laborales. Sumándose a los dos que superados con anterioridad se tiene entonces que en total son 6 hallazgos superados. En este sentido se realizó el Diagnóstico Integral de Archivos y se gestionó la transferencia documental de 297.5 metros lineales a la sede del Archivo Central, correspondiente a 1.188 cajas de vigencias 2011 a 2017
- ✓ Gestión efectiva de mil ciento setenta (1170) solicitudes de préstamo de documentos para consulta de las dependencias, gracias a la adquisición de dos (2) equipos scanner que fueron suministrados en la vigencia 2023, lo cual permite realizar de manera eficiente la gestión de respuestas a las y los ciudadanos (as); garantizando además la preservación y custodia de los documentos, especialmente los clasificados como reserva, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014
- ✓ En el segundo semestre 2023 se logró mediante Contrato 1047-2023 la organización del repositorio bibliográfico y hemerográfico institucional; por lo que, se gestionó en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales el pasado 11 de junio 2024, la donación de 6.831 ejemplares como aporte interinstitucional para enriquecer las

colecciones del fondo bibliográfico de la Biblioteca Pública de la Escuela del Instituto Penal y Carcelario – INPEC, los cuales fueron entregados directamente por el señor Ministro

- ✓ Con la finalidad de garantizar la Preservación digital de la información en el Ministerio de Justicia y del Derecho, se formuló la Fase 1 del proyecto de Fortalecimiento de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, y se presentó ante la Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia y la Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información los resultados del diagnóstico de la gestión documental para ser presentada posteriormente a la Secretaría General

2. Construir procedimientos

La revisión, actualización y creación de los procedimientos de:

- ✓ Se actualizo el Procedimiento de Organización de Archivos.
- ✓ Se actualizo el Procedimiento de Gestión de comunicaciones oficiales con Destino Externo.
- ✓ Se actualizo el Procedimiento de Contingencia para radicación de comunicaciones externas.
- ✓ Se actualizo el Procedimiento de Recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales Externas.
- ✓ Se realizo el diagnóstico de archivos, destinado a identificar la situación actual de los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central, visitando las 58 dependencias para lograr actualizar los instrumentos archivísticos del MJD.

Anexo. *Procedimientos actualizados, diagnostico integral de archivo*

3. Aprobarlos e implementarlos

- ✓ Actualización y aprobación en el primer semestre de 2024 en sesión 1 y 5 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de los Instrumentos y herramientas Archivísticas, en cumplimiento de la normatividad vigente Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” las cuales se relacionan:
 - Plan Institucional de Archivos -PINAR
 - Tabla de Retención Documental
 - Cuadro de Clasificación Documental
 - Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como componentes del Sistema Integrado de Conservación –SIC, junto al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para implementar la Política Nacional de Archivos.

Anexo. *presentación para CIGD.*

4. Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos para la GD definidos en el Decreto 1080 de 2015.

- ✓ En el periodo, se actualizaron las Tablas de Retención Documental (58) de la entidad
- ✓ En el periodo, se actualizó el Cuadro de Clasificación Documental de la entidad.
- ✓ En el periodo, se aprobó el Sistema Integrado de Conservación – SIC, con sus dos planes asociados (Plan de Conservación Documental – Plan Preservación Digital a Largo Plazo)

5. Establecer lineamientos internos para la normalización de la gestión documental

- ✓ En el periodo, se brindó apoyo técnico al Grupo de Gestión Documental en la línea técnica archivística para la intervención de archivos. Indicadores que se ven reflejados en las asistencias técnicas a las dependencias de acuerdo con el reporte informe de Power BI del Ministerio de Justicia, cumpliendo con un 100% de satisfacción general.

Anexo. *Reporte Informe Power BI Asistencias Técnicas y planillas asistencia.*

Diseñar e implementar los instrumentos para la transformación de la información documental análoga en información electrónica

1. Organizar el fondo documental

- ✓ En el periodo, se realizó ajustes a la ficha técnica específica (FCT) y los acuerdos de niveles de servicios (ANS) para la contratación del proceso el cual tiene por objeto: *“Realizar de manera integral la implementación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental en los fondos documentales bajo custodia del Ministerio de Justicia y del Derecho en el marco de la ley 1444 de 2011 y según las pautas, lineamientos y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y demás normas vigentes”.*

2. Establecer lineamientos para la implementación de los instrumentos

En el periodo, el Grupo de Gestión Documental realizó:

- ✓ El Plan de mejoramiento archivístico (MPA) interno vigencia 2024.

Automatizar los flujos documentales

Se inició la elaboración del Informe Fase 1 Planeación del Proyecto de Implementación de un SGDEA. Se recopiló la información requerida para la elaboración de un demo de SGDEA de la firma analítica. Se culminó el informe de diagnóstico de la gestión documental electrónica que incluye el análisis del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) utilizado en el MJD, la producción de expedientes electrónicos fuera del SGDEA, los formatos de producción de la información, preservación y esquema de metadatos

Se socializaron los lineamientos para la conformación de expedientes electrónicos en la Sustancias químicas. Se elaboró y socializó con el grupo de gestión documental la política de documentos y expedientes electrónicos de archivo, pendiente por recibir observaciones. Se elaboró y remitió al grupo de gestión documental el Programa de Reprografía del MJD

Para este periodo se continúa la elaboración del Informe Fase 1 Planeación del Proyecto de Implementación de un SGDEA. Se elaboró un análisis de los SGDEA revisados destacando debilidades y fortalezas generales

Se elaboró una plantilla para realizar un análisis comparativo de los SGDEA revisados. Se participó en la presentación del SGDEA de la empresa Macro Proyectos, esta actividad se realizó en tres mesas de trabajo. Se culminó el informe de diagnóstico de la gestión documental electrónica que incluye el análisis del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) utilizado en el MJD, la producción de expedientes electrónicos fuera del SGDEA, los formatos de producción de la información, preservación y esquema de metadatos.

Se brinda apoyo técnico transversal de las novedades presentadas en el EPX-SGDEA, en cuanto a los procesos archivísticos. Se brinda apoyo técnico de documentos electrónicos (reportes – certificados 4-72) y validación de usuarios de la Entidad en el EPX – SGDEA

Producto 2

SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Actividades

Disponer de espacios sectoriales para definir estrategias conjuntas que permitan avanzar en la normalización de la gestión documental

- ✓ En el periodo se realizó acompañamiento a dos sesiones técnicas en la implementación del Programa para la transformación digital de la justicia en Colombia desde el componente técnico del Grupo de Gestión Documental.

Diseñar e implementar el plan de capacitación en gestión documental

- ✓ Se realizó el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental.

Fecha	Hora	Tema	Grupo focal	Modalidad
18-mar-24	10:00 a 12:00 m.	Manejo de la herramienta de gestión documental SGDEA	funcionarios y contratistas MID.	Virtual
16-abr-24	10:00 a 11:30	Normatividad general y Caracterización de Gestión Documental (Marco legal - Instrumentos de archivo)	funcionarios y contratistas MID.	Virtual
9-abr-24	10:00 a 11:30	Procedimiento de Organización y Procedimiento de Gestión y Control de préstamo de Expedientes	Enlaces documentales de las dependencias	Presencial
23-abr-24	10:00 a 11:30	Procedimiento de Reconstrucción de expedientes y Procedimiento de Gestión de Transferencias documentales	Enlaces documentales de las dependencias	Presencial
28-may-24	8:00 a 9:30	Sistema Integrado de Conservación	Enlaces documentales de las dependencias	Virtual
17-jun-24	9:00 a 10:00	Deterioro Biológico	Asistenciales GGD	Presencial
27-jun-24	8:00 a 9:30	Sistema Integrado de Conservación	funcionarios y contratistas MID.	Virtual

En el marco de la implementación del Plan Institucional de Capacitación -PIC 2024 de la entidad, se formuló el cronograma de capacitaciones a realizar en la primera vigencia

Avance Financiero

Detallar la ejecución de los recursos acumulados y en caso de que se hayan presentado dificultades en la ejecución de recursos es necesario detallar las razones.

Fuente	Apropiación Vigente	Acumulado Compromisos	Acumulado Obligaciones	% Avance Compromisos / Apropiación Vigente	% Avance Obligaciones / Apropiación Vigente
Aportes Nación	\$ 800.000.000,00	\$ 789.983.602,00	\$ 122.934.443,00	98,75	15,37

CONCLUSIONES

El correspondiente informe muestra el cumplimiento de actividades del cronograma establecido para la ejecución del Programa de Gestión Documental de la entidad, el cual se encuentra orientado al fortalecimiento de la función archivística institucional, es este sentido, se realizó seguimiento a las dependencias en la aplicación de los Instrumentos Archivísticos, en búsqueda de la normalización de la gestión documental en el Ministerio de Justicia y del Derecho - MJD. Se finalizó con el diagnóstico Integral de Archivos del Ministerio, que busca identificar la situación actual de los procesos archivísticos para proponer actividades y proyectos que permitan mejorar la implementación de los procesos de gestión documental en los Archivos de Gestión y del Archivo Central. Así mismo, se avanzó en el cumplimiento de logros estratégicos para el Grupo de Gestión Documental.

RECOMENDACIONES

Desde el Grupo de Gestión Documental, se busca fortalecer la cultura archivística, cumpliendo el cronograma de capacitaciones y sensibilizaciones, tanto a nivel interno del grupo como a las colaboradoras de la entidad, en la aplicación de los Instrumentos Archivísticos y demás herramientas, buscando implementar las mejores prácticas de la función archivística y de la gestión documental, en cumplimiento de la legislación colombiana vigente, para optimizar el acceso, conservación y preservación de la información del Ministerio. De este modo, el Ministerio de Justicia y del Derecho - MJD traza la visión estratégica para 2022-2026 en el marco del Proyecto denominado: "Mejoramiento de la oferta de servicios de gestión documental del Ministerio de Justicia y del Derecho a nivel nacional."



Elaboró: ASTRID VIVIANA CAHUEÑO
Contratista -Profesional Archivista



Reviso y aprobó: DORIS UBAQUE VANEGAS
Coordinadora Grupo de Gestión Documental