

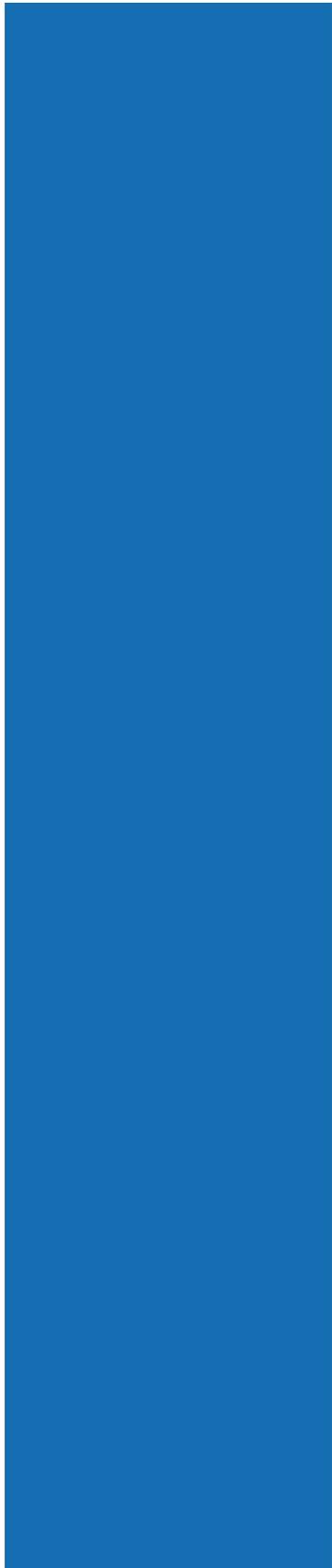
Informe Trimestral de Implementación

Programa de Gestión Documental (PGD)

Primer 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	Enero a Marzo de 2024
Instancia de Aprobación	Comité Gestión y Desempeño Institucional.
Resumen:	Optimizar la atención de los requerimientos documentales efectuados por los grupos de interés al MJD a través de los canales virtuales y escritos

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	7
2. ALCANCE	8
3. OBJETIVOS.....	9
3.1. GENERAL.....	9
3.2. ESPECÍFICO	9
4. PRODUCTOS.....	9
4.1. SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
4.1.1. INDICADORES DE PRODUCTO.....	9
5. ACTIVIDADES	10
5.1. MES-ENERO.....	10
5.1.1. FORMULAR E IMPLEMENTAR PROCESOS TRANSVERSALES PARA LA NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
5.1.2. DISEÑAR E IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL ANÁLOGA EN INFORMACIÓN ELECTRÓNICA.....	12
5.1.3. AUTOMATIZAR LOS FLUJOS DOCUMENTALES.....	13
5.1.4. SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	14

5.1.4.2. DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
5.2. MES - FEBRERO.....	15
5.2.1. FORMULAR E IMPLEMENTAR PROCESOS TRANSVERSALES PARA LA NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
5.2.2. DISEÑAR E IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL ANÁLOGA EN INFORMACIÓN ELECTRÓNICA.....	15
5.2.3. AUTOMATIZAR LOS FLUJOS DOCUMENTALES.....	15
5.2.4. SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	16
5.2.4.1. DISPONER DE ESPACIOS SECTORIALES PARA DEFINIR ESTRATEGIAS CONJUNTAS QUE PERMITAN AVANZAR EN LA NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
5.3. MES - MARZO.....	18
5.3.1. FORMULAR E IMPLEMENTAR PROCESOS TRANSVERSALES PARA LA NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	18
5.3.2. DISEÑAR E IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL ANÁLOGA EN INFORMACIÓN ELECTRÓNICA.....	20
5.3.3. AUTOMATIZAR LOS FLUJOS DOCUMENTALES.....	20
5.3.4. SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	21
5.3.4.1. DISPONER DE ESPACIOS SECTORIALES PARA DEFINIR ESTRATEGIAS CONJUNTAS QUE PERMITAN AVANZAR EN LA NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21

5.3.4.2. DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	22
6. CONCLUSIONES.....	23
7. RECOMENDACIONES.....	23

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe consolida 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 contribuye 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.

Teniendo en cuenta que 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, en los términos previstos por la ley;¹ el PGD del Ministerio de Justicia y del Derecho se alinea con los diferentes Planes, Programas y Sistemas de Gestión existentes en la Entidad.

2. ALCANCE

El desarrollo de este proyecto tiene como guía el Programa de Gestión Documental, que se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que sesionó el 28 de diciembre de 2019 conforme lo dispuesto en 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.

3. OBJETIVOS

3.1. General

Optimizar la atención de los requerimientos documentales efectuados por los grupos de interés al Ministerio de Justicia y Derecho a través de los canales virtuales y escritos.

3.2. Específico

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.

4. PRODUCTOS

4.1. SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1.1. Indicadores de Producto

Tipo de Indicador principal	Sistema de gestión documental implementado			
	Periodo de reporte (mes ejecutado)	Meta programada	Avance ejecutado	Rezago
	Enero	0,084	0,084	0,00
	Febrero	0,084	0,084	0,00
	Marzo	0,084	0,084	0,00
	Total	1		

Tipo de Indicador secundarios	Instrumentos archivísticos actualizados		
Periodo de reporte (mes ejecutado)	Meta programada	Avance ejecutado	Rezago
Enero	1	1	0,00
Febrero	0	0	0,00
Marzo	0	0	0,00
Total	4		

Tipo de Indicador secundarios	Archivos Gestionados		
Periodo de reporte (mes ejecutado)	Meta programada	Avance ejecutado	Rezago
Enero	0	0	0
Febrero	7	7	0
Marzo	6	6	0
Total	200		

5. ACTIVIDADES

5.1. MES-ENERO

En los siguientes puntos relacionar detalladamente los avances por actividad con información cualitativa. Hay que describir que se realizó durante el mes para lograr el producto o por el contrario porque no se presenta avance.

5.1.1. 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%
- ✓ Tres (3) en más de un 70%.
- ✓ Un avance general del 64 % con 3598 cajas 29.418 carpetas organizadas en el periodo evaluado.

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;

- ✓ En el mes de febrero se inicia plan de trabajo con el levantamiento de un diagnóstico integral documental de las oficinas productoras de la entidad en donde se proyectará el cronograma de transferencias de la vigencia 2024.
- ✓ Está en proceso de contratación para las adecuaciones de infraestructura al archivo central, para optimización de espacios para el adecuado almacenamiento y custodia de los archivos del MJD.
- ✓ Está en proceso de contratación la aplicación de Tablas de Valoración Documental – TVD para optimización de espacios para el adecuado almacenamiento y custodia de los archivos del MJD.

Nota: El acta de aprobación del CIGD se encuentra en trámite.

Anexo. Formato Diagnóstico Integral de Archivos.

2. Construir procedimientos

La revisión, actualización y creación de los procedimientos de:

- ✓ Se elaboró el Plan de Mejoramiento Archivístico PMA vigencia 2024.
- ✓ Se actualizó el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigencia 2024.

Anexo. PMA, PINAR, Metodología Construcción Pinar y Presentación para CIGD.

3. Aprobarlos e implementarlos

- ✓ En el periodo, se aprobó mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, el Plan de Mejoramiento Archivístico PMA vigencia 2024.

- ✓ En el periodo, se aprobó mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigencia 2024.

Anexo. PMA, PINAR, Metodología Construcción Pinar y Presentación para CIGD.

4. Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos para la GD definidos en el Decreto 1080 de 2015.
- ✓ En el periodo, se actualizó el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigencia 2024.
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, así:

- ✓ Se realizaron dos (2) asistencias en materia de la línea técnicas archivística con el Grupo Personas Condenadas y la Dirección Política Drogas
- ✓ Se realizaron cinco (5) asistencias técnicas.
- ✓ Se cumplió con un 100% de satisfacción general.
- ✓ Los temas tratados en las asistencias técnicas fueron: Organización de archivos, Transferencias y Conservación documentales.
- ✓ Se efectuaron 35 préstamos documentales.

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

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

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, así:

- ✓ Se realizaron cinco (5) asistencias técnicas.
- ✓ Se cumplió con un 100% de satisfacción general de las asistencias técnicas brindadas a las dependencias.

- ✓ Los temas tratados en las asistencias técnicas fueron: Organización de archivos, Transferencias documentales, Conservación documental.
- ✓ Se realizaron dos (2) asistencias en materia de la línea técnicas archivística con el Grupo Personas Condenadas y la Dirección Política Drogas.
- ✓ Se efectuaron 35 préstamos documentales.

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

1. Organizar el fondo documental

- ✓ En el periodo, se realizó la ficha técnica específica (FCT) y los acuerdo 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.

5.1.3. Automatizar los flujos documentales.

Para el mes de enero se aplicó una herramienta de diagnóstico para poder identificar claramente que porcentaje de cumplimiento tiene el “SGDEA” frente a los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación y los resultados obtenidos fueron que el sistema actual solamente cumple en un 53,7%.

Adicional se realizó el levantamiento de la información de arquitectura tecnológica del sistema “SGDEA” y se solicitó un reporte detallado de la información contenida en el aplicativo por dependencia, serie y subserie.

Producto 2.

5.1.4. SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Actividades

En los siguientes puntos relacionar detalladamente los avances por actividad con información cualitativa. Es necesario describir que se ha realizado durante el mes con el fin de lograr el producto o por el contrario porque no se presenta avance.

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

- ✓ En el periodo no se realizaron actividades relacionadas de acuerdo con el proyecto Implementar el Sistema de Servicios Jurisdiccionales del Ejecutivo – Expediente Digital, con el Banco Interamericano de Desarrollo BID, de acuerdo con el esquema de periodicidad de reuniones se iniciarán en el mes de febrero.

5.1.4.2. Diseñar e implementar el plan de capacitación en gestión documental.

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

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	\$ 268.275.556,00	\$ -	33,53%	-

Nota: Para complementar el reporte se aconseja incluir el seguimiento presupuestal a nivel de actividades.

Regionalización

Reportar el avance de la regionalización de los recursos ejecutados a cierre del periodo de reporte.

Departamento	Apropiación Vigente	Compromisos	Obligaciones
Nacional	\$ 800.000.000	\$ 268.275.556,00	\$ 15.949.811,00

5.2. MES - FEBRERO

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

- Se elaboraron 22 propuestas de Tablas de Retención Documental - TRD de las oficinas productoras del Ministerio, con el fin de dar continuidad a la metodología del Archivo General de la Nación, de conformidad a la normatividad vigente.
- Se realizaron nueve (9) asistencias técnicas para el seguimiento a la aplicación de los Instrumentos Archivístico Tabla de Retención Documental, a las dependencias: Control Interno Disciplinario, Oficina de Control Interno, Grupo de Gestión Administrativa, Dirección de Políticas de Drogas y Actividades Relacionadas y la Subdirección de Control y fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.
- Se realizaron 39 visitas de 58 programadas a las dependencias, con el fin de levantar el diagnóstico integral de archivos, el cual está encaminado a identificar la situación actual de los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central y de esta manera, lograr la actualización de los instrumentos archivísticos del MJD.

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

Se encuentra en proceso de revisión de ficha técnica por parte de grupo de gestión contractual, proceso de subasta inversa programado para iniciar el 01 de mayo

5.2.3. Automatizar los flujos documentales.

Para el desarrollo de esta actividad, se desarrollaron las siguientes acciones:

- Se realizaron diez (10) mesas de trabajo, con el fin de realizar el diligenciamiento de la herramienta de levantamiento de información para

verificar el cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ en el Sistema SGDEA del MJD.

- Se dio continuidad a la elaboración del informe de evaluación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) utilizado en el MJD.
- Se dio inició al desarrollo del diagnóstico de producción y organización de expedientes electrónicos de archivo alimentando la información en la herramienta producción de documentos electrónicos.
- Se elaboró la Política de Preservación Digital, la cual forma parte de la actualización del documento Sistema Integrado de Conservación -SIC, en cumplimiento del Acuerdo 6 de 2014 *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”*

Producto 2

5.2.4. SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Actividades

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

Para el periodo de seguimiento al correspondiente informe, no se reporta avance, dado que, solo hasta el 20 de febrero del año en curso, se recibió citación para la agenda de la 7ª sesión del GT, en el marco de las actividades del Programa para la Transformación Digital de la Justicia. Dicha agenda se programó para el 1 de marzo del año en curso.

5.2.4.2. Diseñar e implementar el plan 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 MJD.	Virtual
16-abr-24	10:00 a 11:30	Normatividad general y Caracterización de Gestión Documental (Marco legal - Instrumentos de archivo)	funcionarios y contratistas MJD.	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 MJD.	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	\$ 268.275.556,00	\$ 15.949.811,00	33,53 %	1,99 %

Nota: Para complementar el reporte se aconseja incluir el seguimiento presupuestal a nivel de actividades.

Regionalización

Reportar el avance de la regionalización de los recursos ejecutados a cierre del periodo de reporte.

Departamento	Apropiación Vigente	Compromisos	Obligaciones
Nacional	\$ 800.000.000	\$ 268.275.556,00	\$ 15.949.811,00

Articulación con Planeación Estratégica Institucional

Señalar el o los indicadores a los que apuntan la ejecución del proyecto relacionados con el Plan Estratégico Institucional

Objetivo Estratégico	Indicador P.E.I	Meta Vigencia	Avance
Fortalecer la gestión institucional, para asegurar la calidad en el servicio con eficiencia, transparencia, innovación y enfoque diferencial e inclusivo soportada en la gestión de la información, el uso de las tecnologías y el desarrollo humano.	Índice de la política de Gestión Documental en MIPG	93,5	0,00%

5.3. MES - MARZO

Actividades

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

Se elaboraron 15 propuestas de Tablas de Retención Documental - TRD de las oficinas productoras de:

- * 10200 OAP _ Oficina Asesora de Planeación
- * 10210 GPE _ Grupo Planeación Estratégica
- * 10220 GGPP _ Grupo Gestión Proyectos y Presupuesto
- * 10230 GCTO _ Grupo de Calidad y Transformación Organizacional
- * 10400 DJ _ Dirección Jurídica
- * 10410 GDJ _ Grupo Defensa Jurídica
- * 10600 OPC _ Oficina Prensa y Comunicaciones

- * 20100 DMASC _ Dirección de Métodos Alternativos Solución de Conflictos
- * 20110 GCJC _ Grupo Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana
- * 20300 DOJ _ Dirección de Desarrollo del Derecho y Ordenamiento Jurídico
- * 20310 GCN _ Grupo de Calidad Normativa
- * 20330 GDOJ _ Grupo de Defensa del Ordenamiento Jurídico
- * 30110 GOIJT _ Grupo Oferta Institucional para la Justicia Transicional
- * 30301 CNE _ Grupo Apoyo a la Secretaría Técnica al Consejo Nacional Estupefacientes
- * 30300 DPDAR _ Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas 20Oct

Se ajustaron dos (2) Tablas de Retención Documental - TRD de las oficinas productoras:

- * 40100 GGC _ Grupo Gestión Contractual.
- * 40200 GGH _ Grupo de Gestión Humana.

Se emitieron aprobación de cuatro (4) Tablas de Retención Documental - TRD de las oficinas productoras:

- * 30310SCFSQE_Subdirección Control Fiscalización Sustancias Químicas Estupefacientes
- * 10500 DTGIJ_Dirección Tecnologías y Gestión Información en Justicia.
- * 10500 SGIJ_Subdirección de Gestión de Información en Justicia.
- * 10520 STSI_Subdirección Tecnologías y Sistemas Información

*Se avanzó en la consolidación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

*Se construyó Matriz Actos Administrativos Estructura MJD.

Durante el mes de marzo se impartió capacitación a los auxiliares de archivo del grupo de gestión documental sobre la identificación de los deterioros en la documentación, haciendo énfasis en el deterioro biológico.

El 8 de marzo se finalizó el diagnóstico integral documental con la visita al archivo central de Paloquemao y se finalizan las visitas de 58 áreas del Ministerio de Justicia y del Derecho MJD.

Se brindó asistencia técnica al Grupo de Traslado de Personas Condenadas.

* Brindar asistencia técnica al Grupo de Gestión Documental sobre consulta solicitud préstamo Resoluciones de la serie indultos del Grupo de Acciones Legales y Constitucionales -GALC.

Se realizaron dos (2) sesiones de trabajo técnico para implementación de TVD de los fondos documentales del MJD así:

1. Levantamiento información para elaboración de la TVD de Fundación Social por Plan de Mejoramiento Archivístico.
2. Revisar el inventario para aplicación de TVD del Fondo de la DNE por disposición final – eliminación.
3. Brindar apoyo técnico en la revisión y ajustes ficha precontractual para proceso aplicación TVD 2024.
4. Determinar el estado de los archivos a intervenir para aplicación de TVD sobre los fondos documentales del MJD.

En el marco de la actualización del Sistema Integrado de Conservación -SIC, durante el mes de marzo se culminó el levantamiento de información para la elaboración del diagnóstico integral de archivos desde los aspectos de conservación a las dependencias y archivo central de la entidad. Se levanta información asociada a las condiciones del espacio, almacenamiento y estado de conservación de la documentación y se procede a iniciar la elaboración del documento informe de diagnóstico.

Para este informe se realizó asistencias técnicas con el lineamiento técnico designado por el Grupo de Gestión Documental - GGD en las siguientes áreas:

- Grupo de Gestión Financiera.
- Oficina de Control Interno Disciplinario
- Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.
- Dirección de Justicia transicional.

Se atendió el requerimiento de la Dirección de Justicia Transicional y se proyectará un plan de trabajo para la intervención de la serie documental en Paloquemao de Indultos.

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

Se encuentra en proceso de cotización en SECOP y estudio del sector, proceso de subasta inversa programado para iniciar el 01 de mayo.

5.3.3. Automatizar los flujos documentales

Se culminó el diagnóstico de producción y organización de expedientes electrónicos de archivo.

Se continúa con la elaboración del informe de evaluación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) utilizado en el Ministerio de Justicia del Derecho - MJD.

Se socializaron los lineamientos para la conformación de expedientes electrónicos en la Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia y Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información 1/03/2024 y Oficina de Control Interno 21/03/2024.

Se brinda apoyo técnico transversal de las novedades presentadas en el EPX-SGDEA, en cuanto a los procesos archivísticos, así:

1. Se comparte con el grupo de trabajo los casos pendientes con Evolution.
2. Novedad correo certificado.
3. Novedad creación expediente electrónico.
4. Novedad visualización radicados SGDEA.
5. Novedad fecha de vencimiento EXT.
6. Novedad Visualización SGDEA.
7. Validación alcance bandejas de entrada Evolution.
8. Validación alcance envíos múltiples Evolution.
9. Validación envíos automáticos radicados.
10. Verificación bandeja de entrada.
11. Verificación visualización de radicados.

Se realiza asistencia técnica a los usuarios internos de la entidad en el uso apropiado del SGDEA, así:

12. Caso 98146 problema EXT24-0009565.
13. Caso 98982 verificación puertas de enlace POWER BI.
14. Caso 99388 Novedad correo electrónico.
15. Caso 99389 Activación usuario de red.

Producto 2

5.3.4. SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Actividades

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

Se brindó acompañamiento y apoyo desde la línea técnica archivística por parte del Grupo de Gestión Documental mediante la participación de dos (2) sesiones de implementación del proyecto del sistema de servicios jurisdiccionales del ejecutivo, para el desarrollo de expediente digital.

5.3.4.2. Diseñar e implementar el plan de capacitación en gestión documental.

Se realizaron 2 capacitaciones a las áreas de Dirección de ordenamiento Jurídico y Justicia Transicional del manejo de la herramienta de gestión documental SGDEA.

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	\$ 268.275.556,00	\$ 42.695.969,00	33,53	5,34

Nota: Para complementar el reporte se aconseja incluir el seguimiento presupuestal a nivel de actividades.

Regionalización

Reportar el avance de la regionalización de los recursos ejecutados a cierre del periodo de reporte.

Departamento	Apropiación Vigente	Compromisos	Obligaciones
Nacional	\$ 800.000.000	\$ 268.275.556,00	\$ 15.949.811,00

Articulación con Planeación Estratégica Institucional

Señalar el o los indicadores a los que apuntan la ejecución del proyecto relacionados con el Plan Estratégico Institucional.

Objetivo Estratégico	Indicador P.E.I	Meta Vigencia	Avance
Fortalecer la gestión institucional, para	Índice de la política de Gestión		

asegurar la calidad en el servicio con eficiencia, transparencia, innovación y enfoque diferencial e inclusivo soportada en la gestión de la información, el uso de las tecnologías y el desarrollo humano.	Documental en MIPG.	93,5	0,00%
---	---------------------	------	-------

6. 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.

Del mismo modo, se adelanta la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos del Ministerio, el cual se encuentra encaminado a identificar la situación actual de los procesos archivísticos para la propuesta de actividades y proyectos que permitan mejorar la implementación de los procesos de la gestión documental en los Archivos de Gestión y del Archivo Central.

Así mismo, se aplicó el Diagnóstico del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos -MOREQ el cual identifica la estructura técnico – funcional obligatoria y optativa que deberá cumplir el SGDEA en el Ministerio de Justicia y del Derecho - MJD, definiendo componentes encaminados a la garantía de la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información, para la transformación de la información documental análoga en información electrónica, en búsqueda del mejoramiento de la herramienta de la gestión documental de la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente.

7. RECOMENDACIONES

Desde el Grupo de Gestión Documental, se busca fortalecer la cultura archivística, a través del cumplimiento del cronograma de capacitaciones y sensibilizaciones, tanto a nivel interno del grupo, como a las y los colaboradores de la entidad, tanto en el cumplimiento en la aplicación de los Instrumentos Archivísticos y demás herramientas, búsqueda de implementar las mejores prácticas de la función archivística y de la gestión documental, en cumplimiento de la legislación colombiana vigente, con el fin de 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