

Informe Trimestral de Implementación

Programa de Gestión Documental (PGD)

Cuarto Trimestre 2023

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	Octubre a Diciembre de 2023
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

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	4
2	ALCANCE.....	5
3	OBJETIVOS.....	6
4	PRODUCTO.....	6
5	ACTIVIDADES.....	7
6	AVANCE FINANCIERO.....	21

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

General.

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

Específicos.

1. Agilizar administrativamente el desarrollo de los flujos documentales
2. Para ello se desarrollará un objetivo específico, a saber:
3. Avanzar mediante la automatización de los mismos y articulando el sistema de gestión documental con las demás entidades involucradas en procesos transversales.

Con el logro de este objetivo, se podrá contribuir al cumplimiento de los siguientes fines:

- Reducir al mínimo el riesgo de pérdida de información misional y administrativa.
- Eliminar la duplicidad de esfuerzos.
- Agilizar los tiempos de respuesta a las partes interesadas.
- Cumplir los Lineamientos en materia documental.

Todo esto conllevará al mejoramiento del desempeño institucional, además de cumplir con los mandatos legales.

4 PRODUCTO

Sistema de gestión documental implementado.

Este producto se entiende como las acciones de formación o capacitaciones orientadas a fortalecer las competencias y la calidad de los conocimientos para la gestión documental de la entidad.

Bajo dicho contexto en el marco de proyecto de inversión denominado “*Mejoramiento de la oferta de servicios de gestión documental del Ministerio de Justicia y del Derecho a nivel nacional*”, del Grupo de Gestión Documental, el Ministerio de Justicia y del Derecho, emprenderá acciones encaminadas al fortalecimiento conceptual y técnico de un modelo de gestión documental, a fin de

evitar la incidencia que se viene presentando en la entidad y que afecta el desarrollo de la gestión documental.

Para el desarrollo de este producto se contemplan las siguientes actividades

1. Formular e implementar procesos transversales para la normalización de la gestión documental
2. Diseñar e implementar los instrumentos para la transformación de la información documental análoga en información electrónica
3. Automatizar los flujos documentales.

5 ACTIVIDADES

MES-OCTUBRE

Actividad 1: Formular e implementar procesos transversales para la normalización de la gestión documental

En el periodo evaluado del mes de septiembre el Grupo de Gestión Documental realizó:

1. Determinar el estado actual de la gestión documental.

Mediante el seguimiento y control a la intervención y organización de archivos de gestión y fondo acumulado con un avance a la fecha del 62% con 3.401 cajas y 26.997 carpetas organizadas en el periodo evaluado.

Se formalizaron ocho (8) transferencias primarias de los archivos de gestión de las oficinas productoras al archivo central.

- MJD-ATD23-0000050-GAA-10400. Grupo de Actuaciones Administrativas
- MJD-ATD23-0000051-GALC-30100 Grupo de Acciones Legales y Constitucionales
- MJD-ATD23-0000054-DCD-30300. Grupo de Apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes - CNE.
- MJD-ATD23-0000056-GAIT-40800 Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte
- MJD-ATD23-0000057-GGFC-40600. Grupo de Gestión Financiera y Contable.
- MJD-ATD23-0000058-SEG-40000. Secretaría General
- MJD-ATD23-0000059-DPC-30200. Dirección de Política Criminal y Penitenciaria
- MJD-ATD23-0000060-GPCAJ-30200. Grupo Política Criminal de Adolescentes y Jóvenes

2. Construir procedimientos

La revisión, actualización y creación de los procedimientos de:

- Plan de contingencia radicación documental SGDEA
- Manual conformación expedientes electrónicos SGDEA

Se realizó mesas técnicas para el levantamiento de información en el marco de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de diez (10) oficinas productoras del Ministerio de Justicia y del Derecho.

3. Aprobarlos e implementarlos

En el periodo, se revisó y actualizó los procedimientos descritos en el numeral “1.2 construir procedimientos” los cuales se encuentran en revisión y aprobación por parte del área de planeación y calidad para su formalización en el Ministerio de Justicia y del Derecho.

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

En el periodo, se realizaron sesiones de trabajo con diez (10) oficinas productoras para la actualización de las Tablas de Retención Documental de cada una de estas.

- Oficina Asesora de Planeación
- Grupo de Planeación Estratégica
- Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto
- Grupo de Calidad y Transformación Organizacional
- Dirección Jurídica
- Grupo de Defensa Jurídica
- Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico
- Grupo de Oferta Institucional para la Justicia Transicional
- Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas
- Grupo de Gestión Financiera y Contable

Aprobación TRD de: La Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Cannabis.

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 19 asistencias técnicas.
- Se cumplió con un 95% de satisfacción general.
- Los temas tratados en las asistencias técnicas fueron: Organización de archivos, Transferencias y Conservación documentales.

Actividad 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 19 asistencias técnicas.
- Se cumplió con un 95% de satisfacción general de las asistencias técnicas brindadas a las dependencias.
- Los temas tratados en las asistencias técnicas fueron: Organización de archivos, Transferencias y Conservación documentales.
- Se presenta un avance en la intervención archivística de veinte (20) metros lineales del fondo acumulado y la catalogación de 601 publicaciones de material bibliográfico, siguiendo las reglas de catalogación utilizando el sistema de clasificación Dewey, así como 392 registros de catalogación en formato MARC de acuerdo con los acuerdos de niveles de servicios (ANS).

1. Organizar el fondo documental

En el periodo, se realizó la supervisión, mediante el seguimiento y control a la ejecución del contrato No. 1047-2023 en el marco del proyecto para la prestación de servicios de intervención archivística de 100 metros lineales y la catalogación de material bibliográfico para el centro documental del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Sobre lo cual se presenta un avance en la intervención archivística de veinte (20) metros lineales del fondo acumulado y la catalogación de 601 publicaciones de material bibliográfico, siguiendo las reglas de catalogación utilizando el sistema de clasificación Dewey, así como 392 registros de catalogación en formato MARC de acuerdo con los acuerdos de niveles de servicios (ANS).

2. Establecer lineamientos para la implementación de los instrumentos

En el periodo, el Grupo de Gestión Documental realizó:

- El seguimiento y control al Plan de mejoramiento archivístico (MPA) interno para el archivo central.

- Supervisión con el apoyo técnico al seguimiento y control de la ejecución del contrato No. 1047-2023, el cual presenta un avance en la intervención archivística de veinte (20) metros lineales del fondo acumulado y la catalogación de 601 publicaciones de material bibliográfico, siguiendo las reglas de catalogación utilizando el sistema de clasificación Dewey, así como 392 registros de catalogación en formato MARC de acuerdo con los acuerdos de niveles de servicios (ANS).

3. Brindar asistencia técnica al equipo interno del Grupo de Gestión Documental

En el periodo, se realizaron asistencias técnicas a los técnicos del Grupo de Gestión Documental en materia archivística de acuerdo con las Tablas de Retención Documental del MJD, para que sean replicadores de capacitación y asistencia técnica a los enlaces de Gestión Documental de las oficinas productoras del Ministerio.

Actividad 3: Automatizar los flujos documentales

Elaboración de la propuesta de implementación de formatos digitales que permita la producción de los documentos directamente en cada uno de los aplicativos que tienen la información de los solicitantes.

- Se desarrollaron, de acuerdo con el cronograma, dos reuniones enfocadas a la actualización del Plan de Conservación Documental perteneciente al SIC y sus formatos correspondientes
- Se revisó y ajustó los documentos requeridos para el proceso de saneamiento ambiental y muestras microbiológicas.
- Se revisó y ajustó los documentos requeridos para el proceso de calibración de los equipos dataloggers.

Objetivo Específico: Promover el manejo adecuado de la documentación física

Producto: Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa

Personas Capacitadas

Tipo de Indicador principal / secundario	Personas capacitadas		
	Meta programada	Avance ejecutado	Rezago
Periodo de reporte (mes ejecutado)			
Enero			0,00
Febrero			0,00
Marzo			0,00

Abril	2,89	2,89	0,00
Mayo	2,89	2,89	0,00
Junio	2,89	2,89	0,00
Julio	2,89	2,89	0,00
Agosto	2,89	2,89	0,00
Septiembre	2,89	2,89	0,00
Octubre	2,89	2,89	
Total	20,23		

Actividad 1: Disponer de espacios sectoriales para definir estrategias conjuntas que permitan avanzar en la normalización de la gestión documental

Actividad desfinanciada.

Actividad 2: Diseñar e implementar el plan de capacitación en gestión documental

1. Servicios profesionales para el diseño articulado del plan de capacitación.

En el periodo, se realizaron asistencias técnicas:

- A los técnicos del Grupo de Gestión Documental en materia archivística de acuerdo con las Tablas de Retención Documental del MJD, para que sean replicadores de capacitación y asistencia técnica a los enlaces de Gestión Documental de las oficinas productoras del Ministerio.
- Se realizaron 19 asistencias técnicas a las dependencias.
- Se cumplió con un 95% de satisfacción general
- Los temas tratados en las asistencias técnicas fueron: Organización de archivos, Transferencias documentales y Conservación documental.

MES-NOVIEMBRE

Actividad 1: Formular e implementar procesos transversales para la normalización de la gestión documental

En el periodo evaluado del mes de septiembre el Grupo de Gestión Documental realizó:

6. Determinar el estado actual de la gestión documental.

Mediante el seguimiento y control a la intervención y organización de archivos de gestión y fondo acumulado, 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% y un avance general a la fecha del 64% con 3.416 cajas y 27.652 carpetas organizadas en el periodo evaluado.

De acuerdo con lo reportado, y con el fin de continuar la labor, se tiene prestablecido un plan de trabajo con las dependencias del MJD con corte a 15 de diciembre de 2023.

Se formalizaron cuatro (4) transferencias primarias de 134 cajas, 1507 carpetas correspondiente a 33,5 metros lineales de los archivos de gestión de las oficinas productoras al archivo central.

- MJD-ATD23-0000063-SCF-30320. Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes
- MJD-ATD23-0000065-GED-10420. Grupo de Extinción de Dominio
- MJD-ATD23-0000066-GAA-10400. Grupo de Actuaciones Administrativas
- MJD-ATD23-0000067-GGD-40500. Grupo de Documental.

7. Construir procedimientos

La revisión, actualización y creación de los procedimientos de:

- Apoyo técnico archivístico - Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes
- Apoyo técnico archivístico - Manual conformación expedientes electrónicos SGDEA -
- Plan de Trabajo - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- Plan de Trabajo - Esquema de Metadatos

Se realización mesas técnicas para el levantamiento de información en el marco de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de siete (07) oficinas productoras del Ministerio de Justicia y del Derecho.

8. Aprobarlos e implementarlos

En el periodo, se revisó y actualizó los procedimientos descritos en el numeral “1.2 construir procedimientos” los cuales se encuentran en revisión y construcción por parte del equipo técnico del Grupo de Gestión Documental para para su posterior formalización en el Ministerio de Justicia y del Derecho.

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

En el periodo, se realizaron sesiones de trabajo con siete (07) oficinas productoras para la actualización de las Tablas de Retención Documental de cada una de estas.

- Despacho del Ministro
- Grupo de Extinción de Dominio

- Grupo de Actuaciones Administrativas
- Grupo de Asuntos Notariales y Registrales
- Grupo de Comisarias de Familia
- Grupo Política Penitenciaria y Carcelaria
- Grupo de Servicio al Ciudadano

10. 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 siete (7) asistencias técnicas en el marco de la actualización de las Tablas de Retención Documental de siete (7) oficinas productoras del MJD.
- Se realizaron dos (2) asistencias técnicas en materia de lineamientos archivísticos para la conformación de expediente electrónico a la Subdirección de Control de Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes (SCFSQE) y a la Dirección de Métodos Alternativos y Solución de Conflictos (DMASC)
- Se realizaron 20 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.

Actividad 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 20 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 técnicas en materia de lineamientos archivísticos para la conformación de expediente electrónico a la Subdirección de Control de Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes (SCFSQE) y a la Dirección de Métodos Alternativos y Solución de Conflictos (DMASC)

- Se presenta un avance en la intervención archivística de veinte (80) metros lineales del fondo acumulado y la catalogación de 5.000 publicaciones de material bibliográfico, siguiendo las reglas de catalogación utilizando el sistema de clasificación Dewey, registros de catalogación en formato MARC de acuerdo con los acuerdos de niveles de servicios (ANS)

4. Organizar el fondo documental

En el periodo, se realizó la supervisión, mediante el seguimiento y control a la ejecución del contrato No. 1047-2023 en el marco del proyecto para la prestación de servicios de intervención archivística de 100 metros lineales y la catalogación de material bibliográfico para el centro documental del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Sobre lo cual se presenta un avance en la intervención archivística de veinte (80) metros lineales del fondo acumulado y la catalogación de 5.000 publicaciones de material bibliográfico, siguiendo las reglas de catalogación utilizando el sistema de clasificación Dewey, registros de catalogación en formato MARC de acuerdo con los acuerdos de niveles de servicios (ANS)

5. Establecer lineamientos para la implementación de los instrumentos

En el periodo, el Grupo de Gestión Documental realizó:

El seguimiento y control al Plan de mejoramiento archivístico (MPA) interno para el archivo central.

Supervisión con el apoyo técnico al seguimiento y control de la ejecución del contrato No. 1047-2023, el cual presenta un avance en la intervención archivística de:

- Ochenta (80) metros lineales del fondo acumulado.
- Catalogación de 5.000 publicaciones de material bibliográfico, siguiendo las reglas de catalogación utilizando el sistema de clasificación Dewey, registros de catalogación en formato MARC de acuerdo con los acuerdos de niveles de servicios (ANS).
- 50.000 mil imágenes digitalizadas

6. Brindar asistencia técnica al equipo interno del Grupo de Gestión Documental

En el periodo, se realizaron asistencias técnicas a los técnicos del Grupo de Gestión Documental en materia archivística de acuerdo con las Tablas de Retención Documental del MJD, para que sean replicadores de capacitación y asistencia técnica a los enlaces de Gestión Documental de las oficinas productoras del Ministerio.

Actividad 3: Automatizar los flujos documentales

- El seguimiento y control por parte de la supervisión y lo apoyos técnicos donde se presenta el avance en la identificación de los acuerdos de las condiciones técnicas, administrativas de operación, así como los acuerdos de niveles de servicios entre las partes para la intervención archivística de 100 metros lineales del fondo acumulado, la catalogación del material libro y publicaciones para el centro documental y la digitalización de 400.000 mil imágenes con el fin de migrar la información analógica a medios digitales y cargue al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) imágenes del Ministerio de Justicia y del Derecho, sobre las cuales para el periodo evaluado se reporta un avance de 50.000 mil imágenes digitalizadas.
- Durante el mes de noviembre se realizó la revisión para actualización del Plan de Conservación Documental y el plan de preservación digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación.
- Adicionalmente, en cumplimiento de lo establecido en el SIC, se realizaron ajustes a los documentos precontractuales del proceso de saneamiento ambiental y al de adecuaciones locativas del archivo central.
- Se realizó el acompañamiento para la entrega por parte de la empresa encargada de la calibración de los equipos de monitoreo de condiciones ambientales.
- Durante el mes de noviembre se realizaron ajustes en el SGDEA, para la conformación de los expedientes electrónicos de archivo, con la subdirección de control y fiscalización de sustancias químicas y estupefacientes y actualización del proceso de firma digital con el proveedor CamerFirma

Objetivo Específico: Promover el manejo adecuado de la documentación física

Producto: Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa

Personas Capacitadas

Tipo de Indicador principal / secundario	Personas capacitadas			
	Periodo de reporte (mes ejecutado)	Meta programada	Avance ejecutado	Rezago
Enero				0,00
Febrero				0,00
Marzo				0,00
Abril	2,89	2,89		0,00
Mayo	2,89	2,89		0,00
Junio	2,89	2,89		0,00
Julio	2,89	2,89		0,00

Agosto	2,89	2,89	0,00
Septiembre	2,89	2,89	0,00
Octubre	2,89	2,89	0,00
Noviembre	2,89	2,89	0,00
Total	23,12		

Actividad 1: Disponer de espacios sectoriales para definir estrategias conjuntas que permitan avanzar en la normalización de la gestión documental

Actividad desfinanciada.

Actividad 2: Diseñar e implementar el plan de capacitación en gestión documental

1. Servicios profesionales para el diseño articulado del plan de capacitación.

En el periodo, se realizaron asistencias técnicas:

- A los técnicos del Grupo de Gestión Documental en materia archivística de acuerdo con las Tablas de Retención Documental del MJD, para que sean replicadores de capacitación y asistencia técnica a los enlaces de Gestión Documental de las oficinas productoras del Ministerio.
- Se realizaron 20 asistencias técnicas a las dependencias.
- Se cumplió con un 100% de satisfacción general
- Los temas tratados en las asistencias técnicas fueron: Organización de archivos, Transferencias y Conservación documentales.

MES-DICIEMBRE

Actividad 1: Formular e implementar procesos transversales para la normalización de la gestión documental

Para este avance se realizó un análisis del MGDA desde el componente tecnológico, los activos de información el avance de los instrumentos: Esquema de Metadatos y Plan de Preservación Digital

Se trabajó en la Apoyo elaboración Plan de Mejoramiento Archivístico PMA 2024 y la actualización seguimiento Proyecto Inversion_PINAR_PGD 4to trimestre 2023

Se dio Línea técnica en conformación de expedientes de acuerdo con las TRD a: La Subdirección de Control y Fiscalización Sustancias Químicas y Estupefacientes y el Grupo de Traslado de Personas Condenadas

En el periodo se realizó la actualización de TRD con nueve (9) oficinas productoras:

- Grupo de Traslado de Personas Condenadas
- Secretaría General
- Grupo de Gestión Documental
- Grupo de Fortalecimiento de la Justicia con Enfoque de Género.
- Grupo Política Criminal de Adolescentes y Jóvenes.
- Grupo de Justicia en Equidad.
- Grupo de Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición.
- Grupo de Sistemas Locales de Justicia.
- Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal.

Se dio Asistencia técnica a la SCFSQE conformación expediente electrónico.

Se brindó apoyo técnico procedimiento reconstrucción de expedientes.

Se brindó Apoyo técnico políticas de operación plan de contingencia

Se dieron los lineamientos técnicos en materia archivística para la conformación de expedientes electrónicos en el SGDEA a la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Cannabis.

Se dio inicio a la actualización del Sistema Integrado de Conservación, desde sus aspectos generales y desarrolló el programa de capacitación y sensibilización

Se complementó el documento reconstrucción de expedientes desde los aspectos de conservación.

Se complementó el formato de diagnóstico para la reconstrucción de expedientes desde los aspectos de conservación.

Se realizó la evaluación técnica del proceso No. MJD-MC-020-2023 cuyo objeto es "Prestación de servicio de Saneamiento Ambiental y análisis de muestras microbiológicas incluyendo el suministro de insumos para toma de estas, requeridas en el proceso de gestión documental en referencia a las actividades de implementación del Sistema Integrado de Conservación del Ministerio de Justicia y del Derecho"

Se revisaron los documentos que fueron desinfectados debido a afectación por biodeterioro por parte de la UT.

Actividad 2: Diseñar e implementar los instrumentos para la transformación de la información documental análoga en información electrónica

Para este informe se realiza el seguimiento a la matriz de gestión de la producción y organización documental de las áreas de MJD.

Se realiza capacitación al equipo asistencial y técnico de lineamientos de primeros auxilios de documentos.

Se realizan reuniones (3) de seguimiento de funciones y actividades de equipo asistencial y técnico

Se desarrolló el concepto técnico creación centro documental MJD

Para este informe se hizo seguimiento y validación de las transferencias recibidas al archivo central

Para este informe se realiza el diagnóstico documental del archivo de gestión del MJD para posterior organización y procesos archivísticos encontrando 700 cajas para intervenir (175 más lineales)

Para este informe se realiza la asistencia técnica para el lineamiento de las asistencias técnicas a las siguientes áreas:

- Grupo de Gestión Financiera y Contable
- Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.
- Grupo de Gestión Documental (Archivo de Gestión)

Para este informe se realiza el levantamiento de información para el seguimiento de los archivos de gestión y el seguimiento de la matriz de datos para llevar el seguimiento de indicadores de gestión documental de las áreas del MJD.

Se realiza acompañamiento a las áreas en la actualización de las TRD junto al equipo archivístico del GGD, y se asiste a actualización de procesos y procedimientos

Se entrega informe correspondiente a 100 ML intervenidos archivísticamente, 5.669,67514614542 registros de catalogación Dewey y 400.000 imágenes digitalizadas en formato PDF, con sus respectivos metadatos, se realizó desde los componentes archivístico y de conservación, la UT dispuso de una herramienta para la captura de la información del diagnóstico

Actividad 3: Automatizar los flujos documentales

Actualización del documento “Guía de elaboración de documentos y expedientes electrónicos en el marco de la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación”, incluyendo los documentos de referencia utilizados para la elaboración de la guía.

Se realizan reuniones de revisión de funcionalidades del SGDEA para la conformación de expedientes electrónicos con la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes

Se realiza Reunión y capacitación técnico sobre el manejo del SGDEA y las PQRDS para las Direcciones y Grupos del MJD

Para la actividad descrita se lleva a cabo el proceso de solución a casos para mejorar el servicio del SGDEA para el mes de diciembre:

- Verificación de los casos abiertos y cerrados que se ha escalado a la firma Evolution.
- Verificar la solución del Rollback en el que evita la radicación por correo electrónico
- Verificación del funcionamiento de los expedientes electrónicos
- Carga de Radicados a expedientes electrónicos
- Realización de pruebas de funcionalidad con el proveedor para la creación y vinculación de expedientes electrónicos
- Daily de cada viernes para tratar los avances que ha tenido la firma Evolution para la solución de los casos escalados por parte del MJD.
- Se realiza informe sobre el funcionamiento de la VUV en el SGDEA para las personas que presentan disminución visual.

En desarrollo de la presente obligación se brindó las actualizaciones de los reportes de en Power BI

- Informe Cambio Tipologías
- GGH – GGD – DOJ
- Retroalimentación a la radicación
- Préstamo Documentos
- Mesa de Ayuda
- Informe de PQRDS
- Informe de OCI/GSC
- Report Technical Assistance

Se digitalizaron e indexaron 400.000 imágenes de las series historias laborales y resoluciones

Se digitalizaron y se generó la base de datos de indexación de un total de 400.00 imágenes en formato PDF y que fueron entregadas en disco duro externo, con el Metadato en archivo de Excel, correspondientes a las siguientes series.

- a. Historias laborales 267.300
- b. Resoluciones 132.700

Objetivo Específico: Promover el manejo adecuado de la documentación física

Producto: Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa

Personas Capacitadas

Tipo de Indicador principal / secundario	Personas capacitadas			
	Periodo de reporte (mes ejecutado)	Meta programada	Avance ejecutado	Rezago
Enero				0,00
Febrero				0,00
Marzo				0,00
Abril	3	3		0,00
Mayo	3	3		0,00
Junio	3	3		0,00
Julio	3	3		0,00
Agosto	3	3		0,00
Septiembre	3	3		0,00
Octubre	3	3		0,00
Noviembre	3	3		0,00
Diciembre	2	2		0,00
Total		26,00		

Actividad 1: Disponer de espacios sectoriales para definir estrategias conjuntas que permitan avanzar en la normalización de la gestión documental

Actividad desfinanciada.

Actividad 2: Diseñar e implementar el plan de capacitación en gestión documental

2. Servicios profesionales para el diseño articulado del plan de capacitación.

En el periodo, se realizaron asistencias técnicas:

- ✓ A los técnicos del Grupo de Gestión Documental en materia archivística de acuerdo con las Tablas de Retención Documental del MJD, para que sean replicadores de capacitación y asistencia técnica a los enlaces de Gestión Documental de las oficinas productoras del Ministerio.
- ✓ Se realizaron 20 asistencias técnicas a las dependencias.
- ✓ Se cumplió con un 100% de satisfacción general
- ✓ Los temas tratados en las asistencias técnicas fueron: Organización de archivos, Transferencias y Conservación documentales.

6 AVANCE FINANCIERO

Fuente	Apropiación Vigente	Acumulado Compromisos	Acumulado Obligaciones	% Avance Compromisos / Apropiación Vigente	% Avance Obligaciones / Apropiación Vigente
Aportes Nación	\$ 800.000.000,00	\$ 790.299.338,00	\$ 786.459.260,44	98,79 %	98,31 %



Elaboró: ASTRID VIVIANA CAHUEÑO
Contratista -Profesional Archivista



Reviso aprobó: DORIS UBAQUE VANEGAS
Coordinadora Grupo de Gestión Documental