



**La justicia
es de todos**

Minjusticia

2022

**INFORME TRIMESTRAL
DE IMPLEMENTACIÓN**

**Programa de Gestión Documental
(PGD)**

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, febrero y marzo de 2022 |
| 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..... | 4 |
| 3. OBJETIVOS..... | 5 |
| 4. PRODUCTO..... | 5 |
| 5. ACTIVIDADES..... | 6 |
| 6. AVANCE FINANICERO | 11 |
| 7. GESTION..... | ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO. |

1. 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.

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

¹ Ley 594 de 2000. Artículo 4 Fines de los archivos. (AGN)

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.

Específico:

Agilizar administrativamente el desarrollo de los flujos documentales

Para ello se desarrollará un objetivo específico, a saber:

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.

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

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

Durante el primer trimestre de la vigencia 2022, se obtuvo un avance del 28%, correspondiente a la ejecución del (1) Plan de Trabajo definido para la formulación e implementación de procesos transversales para la normalización de la gestión documental, realizando las siguientes actividades por mes:

Enero:

Estructuración de un (1) Plan de Trabajo definido para la formulación e implementación de procesos transversales para la normalización de la gestión documental.

Febrero:

Radicación ante el AGN las Tablas de Retención Documental de los cinco (05) Fondos Documentales del Ministerio de Justicia y del Derecho, conforme Resolución 1635 de 2021:

1. FONDO FUNDACION PARA LA REHABILITACION CARCELARIA
2. FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
3. FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y EL MINISTERIO PUBLICO
4. FONDO DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
5. FONDO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

Marzo:

Revisión de los documentos que ya tiene elaborados la entidad frente a cada uno de los componentes que expone la Guía del AGN para la elaboración del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDEA.

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

Durante el primer trimestre de la vigencia 2022, se obtuvo un avance del 27.94%, correspondiente a la ejecución de doce (12) Planes de Trabajo definidos para el diseño e implementación de los instrumentos para la transformación de la información documental análoga en información electrónica y se realizaron las siguientes actividades por mes:

Enero:

Estructuración de ocho (8) Planes de Trabajo definidos para el diseño e implementación de los instrumentos para la transformación de la información documental análoga en información electrónica.

Febrero:

Elaboración del borrador del Plan de transferencias documentales secundarias, actualizado para la vigencia 2022

Clasificación documental de la Dirección de Asuntos Internacionales con la Serie INSTRUMENTOS DE COOPERACION JUDICIAL - Subserie Instrumentos de Asistencia Judicial en Materia Penal.

Verificación y análisis en 3361 cajas x-200, asociadas a los fondos documentales históricos bajo custodia del MJD, de las cuales se ubican 208 cajas x-200 con un total de 5938 publicaciones, las cuales no se encuentran relacionadas o inventariadas

Levantamiento de preinventario de las Publicaciones en 7 cajas X-200 para un total de 225 registros, Equivalentes a 1.75 metros lineales.

De un total de 361 solicitudes que han llegado al archivo central, se ha dado tramite por competencia a 141, y se digitalizaron 29 expedientes con 2542 imágenes pertenecientes a las series tutelas, historias laborales, contratos, resoluciones y decretos asociados a la DNE y CNE; para el mes de febrero fueron atendidas 125 y digitalizadas 26 expedientes con 2286 imágenes,

Asistencia técnica a la contratista Andrea Carolina López Araujo, en el proceso de vinculación de los Certificados de las comunicaciones electrónica a los oficios de salida del Ministerio de Justicia y del derecho, certificados que llega al buzón no_reply@minjusticia.gov.co.

Asistencia técnica a la Dirección de Ordenamiento Jurídico, en el funcionamiento del aplicativo SGDEA, respecto al proceso de documento electrónico, y la aplicación de las Tablas de Retención Documental

Asistencia técnica en la gestión de correspondencia electrónica radicación de entrada.

Asistencia técnica acerca de creación y vinculación de expedientes electrónicos e híbridos en el SGDA (antiguo ePx).

Seguimiento a la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, en el proceso de la agrupación y consolidación de la documentación electrónica de las diferentes series, de acuerdo a lo establecido en la circular 072 de 2021 emitida por el MJD.

Verificación de los procesos de la notificación de la correspondencia electrónica de los oficios de salida mediante el aplicativo SGDEA y la articulación con la herramienta Office 365.

Marzo:

Actualizaciones de los reportes de en Power BI descritos a continuación:

- Asistencias Técnicas
- Casos MJD Evolution
- DMASC
- Documentos No Enviados
- Entrada
- Informe Cambio Tipologías
- PQRDS GSC
- PQRDS
- Préstamo Documentos
- Radicación
- Radicación Validación
- Retroalimentación
- Validación

Creación de 152 expedientes con 9262 imágenes de la Subserie: Requerimientos de Extradiciones Pasivas en el Sistema de Gestión Documental - SGDEA de la vigencia 2018.

Cuatro (4) asistencias técnicas acerca de creación y gestión de expedientes electrónicos e híbridos en el SGDA (antiguo ePx).

Se realizó 1824 registros de metadatos en el aplicativo SGDA para la conformación y vinculación de Expedientes Digitales.

Recuperación y conversión a formatos compatibles los archivos no admitidos por el SGDA: Durante el periodo reportado, se realizó el reparto electrónico de correspondencia a través del canal virtual gestión.documental@minjusticia.gov.co; para un total de 3.627 correos enviados a los funcionarios y contratistas encargados del proceso de radicación mesa de entrada

Asistencia técnica en el cambio de tipologías documentales del proceso de radicación de entrada a si mismo de realizar la retroalimentación a los funcionarios y contratistas encargados del proceso para un total de 43 cambios de tipologías

Verificación de las devoluciones de correspondencia electrónica en la cuenta no_reply @minjusticia.gov.co, Total: 110 oficios que no fue posible su entrega, se notifican al funcionario mediante correo electrónico el motivo del rechazo.

Apoyo técnico a clasificación documental y levantamiento de inventario de la DAI con la Serie INSTRUMENTOS DE COOPERACION JUDICIAL - Subserie Instrumentos de Asistencia Judicial en Materia Penal.

Unificación de documentación suelta en los expedientes Asistencia Judicial en Materia Penal.

Diligenciamiento las plantillas relacionas con el suministro de la Bolsa de Formatos y Plantillas para la actualización de las TRD vigencia 2021 en el aplicativo SGDEA.

Radicación Documento Físico y Radicación Correo Electrónico Trámites y servicios, Radicación de entrada: cantidad 116 radicados.

Creación de documentos electrónicos en el aplicativo SGDEA, con fin de atender requerimientos de la dependencia GGD.

Actividad 3: Automatizar los flujos documentales

Durante el primer trimestre de la vigencia 2022, se obtuvo un avance del 26.53%, correspondiente a la estructuración de un (1) Plan de Trabajo definido para la automatización de los flujos documentales y se realizaron las siguientes actividades por mes:

Enero:

Estructuración de un (1) Plan de Trabajo definido para la automatización de los flujos documentales.

Febrero:

Se realizaron cuatro mesas de trabajo, así:

1. El 3 de febrero de 2022, para la definición de los equipos de trabajo para el desarrollo de los documentos MGDEA, TVD, PINAR y Diagnostico
2. 7 de febrero de 2022, en la que se propuso la metodología para el levantamiento de información de diagnóstico.
3. 11 de febrero de 2022, en la cual se definió la metodología del diagnóstico conforme las indicaciones del coordinador del GGD y se definió la metodología para el diagnóstico, TVD y MGDEA.
4. 17 de febrero de 2022, en la cual se diseñó la ficha para el levantamiento de información de diagnóstico en las dependencias.

El 10 de febrero de 2022, se socializo el alcance para la implementación de las estrategias del PPDLP y las actividades de diagnóstico integral.

Limpieza y desinfección de documentos con deterioro biológico del archivo central.

Toma de muestras microbiológicas para la verificación de la efectividad de la desinfección.

Marzo:

Control de Producción

- Se implementa el rechazo o aprobación por coordinador, y se incluye un campo para realizar observaciones del porqué del rechazo.
- Para el rol de supervisor se listan los registros solo de las personas que tenga a su cargo, para que el supervisor pueda entrar a aprobar cada registro.
Hojas de Control
- Se crea la funcionalidad para realizar la exportación de las hojas de control en formato pdf.

Notificación Digital

- Creación de proyecto Notificación Digital en framework laravel
- Se crea la base de datos para dicho proyecto en base al modelo entidad relación creado.
- Se implementa un inicio de sesión y un registro de usuarios que podrán acceder al sistema
- Se crea un formulario de notificación, para almacenar y actualizar la información de las notificaciones creadas
- Se implementa una firma digital para realizarla por medio de la pantalla, ya sea con el mouse, lápiz digital o el dedo de la persona desde un dispositivo móvil o Tablet.
- Se crea un espacio para almacenar la huella dactilar de la persona
- Espacio para cargar la foto de la persona a modo selfi, para cargarla al sistema
- Lectura de notificación por voz, utilizando un plugin de text to speech
- Creación de roles, un rol creador, encargado de crear la notificación, un rol notificador que se encarga de realizar las notificaciones y un rol administrador para soporte al sistema.
- Se realiza por medio del sistema el envío por correo electrónico de la notificación adjunta en el email a diferentes destinatarios.

- Se incluye un código QR dentro del documento pdf generado por el sistema para aumentar la validez de la notificación.
- Se crea un espacio en el formulario de notificación para agregar documentos adjuntos.
- Se implementa un campo para poder enviar el correo de notificación a varias cuentas de correo.
- Se personaliza el diseño del sistema en base a las vistas y recursos proveídos.

Creación e implementación de contenidos y soluciones multimedia que le sean requeridos por el GGD como insumo para la automatización de los procesos del Grupo de Gestión Documental.

6. AVANCE FINANCIERO

| Fuente | Apropiación Inicial | Apropiación Vigente | Compromisos | Obligación | Pago | Avance Financiero |
|----------------|---------------------|---------------------|---------------|--------------|--------------|-------------------|
| Aportes Nación | \$400.000.000 | \$400.000.000 | \$361.401.188 | \$51.536.727 | \$51.536.727 | 14.26% |

| PRODUCTO | ACTIVIDAD | COMPROMISOS | OBLIGACIONES |
|---|--|-------------------------|------------------------|
| Objetivo Específico: Agilizar administrativamente el desarrollo de los flujos documentales | | | |
| Servicio de Gestión Documental | 1. Formular e implementar procesos transversales para la normalización de la gestión documental | \$ 30.000.000,00 | \$ 7.540.515,00 |
| | 2. Diseñar e implementar los instrumentos para la transformación de la información documental análoga en información electrónica | \$ 291.401.188,00 | \$38.737.719,00 |
| | 3. Automatizar los flujos documentales | \$ 40.000.000,00 | \$5.258.493,00 |
| TOTAL PROYECTO | | \$361.401.188,00 | \$51.536.727,00 |

7. GESTIÓN

Informes de seguimiento realizados:

Se obtuvo un avance del 8,33%. que corresponde a la elaboración del Informe de seguimiento del desarrollo el proyecto de inversión con la descripción de cada una de sus actividades, para el mes de enero de 2022.

Reuniones de seguimiento realizadas:

A la fecha se cuenta con un avance físico equivalente al 25%, consistente en dos reuniones para el seguimiento y estructuración de los procesos transversales con el equipo interdisciplinario involucrado en la elaboración del diagnóstico de Gestión Documental, actualización del PGD, Plan Institucional de Archivos-PINAR, y demás instrumentos requeridos para la formulación e implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA.

- Diagnóstico: Con los Profesionales Diana Paola Alfonso Pulido, Javier Ruiz y Alans Leyson Murillo Chaux
- Ministerio del Interior: Con funcionarios del Grupo de Gestión Humana Carlos Levi Quintero Suarez y María Angélica Suárez Pachón

Contratos suscritos:

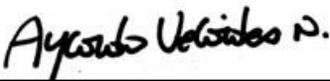
A la fecha se cuenta con un avance físico equivalente al 25%, consistente en reuniones para el seguimiento y estructuración de los procesos transversales requeridos para la normalización de la gestión documental. Por consiguiente, se llevó a cabo la formulación de los informes técnicos de seguimiento No. 1, 2 y 3, correspondientes a los periodos de enero, febrero y marzo de 2022.

1. Un Profesional Grado 3, con siete (7) meses de experiencia adicional quien va a ejecutar la formulación e implementación del Diagnóstico de Conservación, Sistema Integrado de Conservación - SIC y Modelo de Gestión Documental vigencia 2022-2026, conforme los lineamientos técnicos establecidos en este ámbito por parte del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado"
2. Un Profesional Grado 3, con quince (15) meses de experiencia adicional quien va a ejecutar actividades las técnicas implicadas en la formulación, socialización e implementación del Diagnóstico Archivístico, Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR y Política de Gestión Documental entre otros requeridos con vigencia 2022-2026, así como el trámite de convalidación de Tablas de Retención Documental.
3. Un Profesional Grado 3, con siete (7) meses de experiencia adicional quien va a ejecutar la implementación de la NTC ISAD-G en los fondos documentales definidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, adopción e implementación del Plan de Transferencias Secundarias para las vigencias 2022-2026, Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA y Tablas de Valoración Documental - TVD, teniendo en cuenta los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".
4. Un Profesional Grado 1, con cero (0) meses de experiencia adicional quien va a ejecutar los procesos y actividades requeridos para la creación del Centro Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho.
5. Un Técnico Grado 1, con tres (3) meses de experiencia adicional quien va a ejecutar la implementación de la NTC ISAD-G en los fondos documentales definidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, Plan de Transferencias Secundarias para

las vigencias 2022-2026, Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA y Tablas de Valoración Documental - TVD, teniendo en cuenta los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".

6. Un Técnico Grado 2, con seis (6) meses de experiencia adicional quien va a ejecutar la implementación de Tablas de Retención Documental - TRD en Archivos de Gestión con fundamento en los procedimientos, manuales, guías e instructivos existentes en el Ministerio de Justicia y del Derecho y demás regulaciones establecidas por parte del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado."
7. Un Técnico Grado 2, con seis (6) meses de experiencia adicional quien va a ejecutar la gestión para el desarrollo e implementación de aplicaciones, herramientas o microservicios que le sean requeridos para la automatización de procesos, procedimientos y tareas implicadas en la gestión de documentos electrónicos, desde lo consignado en el Programa de Gestión Documental - PGD, así como directrices y lineamientos técnicos establecidos por parte del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones - Mintic.
8. Un Técnico Grado 2, con dos (2) meses de experiencia adicional quien va a ejecutar la implementación de los instrumentos archivísticos descritos en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y ejecución de actividades técnicas implicadas en la creación y gestión de expedientes electrónicos definidos como prioritarios para la vigencia 2022 en el marco de la Implementación del Programa Específico Gestión de Documentos electrónicos del Programa de Gestión Documental – PGD.
9. Un Técnico Grado 1, con seis (6) meses de experiencia adicional quien va a ejecutar la gestión en la ejecución de actividades técnicas para la creación e implementación de contenido y soluciones multimedia requeridos como insumo para la automatización de los procesos del Grupo de Gestión Documental, así como la creación y actualización de expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión Documental.
10. Un Técnico Grado 1, con tres (3) meses de experiencia adicional quien va a ejecutar la gestión documental en la ejecución de las actividades técnicas y administrativas requeridas en la vigencia 2022, para la implementación del Manual de Archivo y Correspondencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, conforme las disposiciones técnicas emanadas por parte del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".
11. Un Técnico Grado 2, con cero (0) meses de experiencia adicional quien va a ejecutar la elaboración e implementación de instrumentos que contribuyan al mejoramiento de la oferta de servicios de gestión documental electrónica del Ministerio de Justicia.
12. Un Técnico Grado 1, con tres (3) meses de experiencia adicional quien va a ejecutar la gestión y actualización de expedientes electrónicos en el sistema de gestión documental del Ministerio de Justicia y del Derecho, conforme las actividades y metas establecidas en el anexo técnico al contrato, así como lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y el Ministerio de Tecnologías de la Información y comunicaciones.

| No | Contrato | Perfil | Grado | Meses de experiencia Adicional |
|----|----------|-------------|-------|--------------------------------|
| 1 | 463-2022 | Profesional | 3 | 7 |
| 2 | 278-2022 | Profesional | 3 | 15 |
| 3 | 315-2022 | Profesional | 3 | 7 |
| 4 | 262-2022 | Técnico | 1 | 3 |
| 5 | 229-2022 | Profesional | 1 | 0 |
| 6 | 309-2022 | Técnico | 2 | 6 |
| 7 | 444-2022 | Técnico | 2 | 6 |
| 8 | 343-2022 | Técnico | 2 | 2 |
| 9 | 340-2022 | Técnico | 1 | 6 |
| 10 | 192-2022 | Técnico | 1 | 3 |
| 11 | 410-2022 | Técnico | 2 | 0 |
| 12 | 155-2022 | Técnico | 1 | 3 |

| Elaborado por | Revisado y aprobado por | Fecha de Elaboración |
|---|---|----------------------|
|  |  | 3/06/2022 |
| Paola Cristina Buitrago Paredes | Aycardo Miguel Velaides Navarro | |
| Contratista Grupo de Gestión Documental | Coordinador Grupo de Gestión Documental | |