



**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	Julio Agosto y Septiembre 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	23
7. GESTION.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.22

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 tercer trimestre de la vigencia 2022, se obtuvo un avance del 100%, 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:

Julio:

Se realizó el análisis de la matriz de validación y ponderaciones de los componentes con el objeto de consolidar el documento que a modo de texto desarrollará el respectivo informe y/o interpretación de la información.

Se realizó análisis de los 8 procesos de la Gestión Documental con el objeto de realizar las estructuraciones y/o actualizaciones correspondientes.

Con base al Diagnóstico Integral de Archivos actualizado se avanza en la actualización del PINAR.

Se trabajó con el respectivo inventario seleccionando la documentación correspondiente objeto de eliminación.

Se bajaron a piso alrededor de 230 cajas correspondientes a los periodos 6 ,7 8 y 9 del Fondo del Ministerio de Justicia.

Se revisó las TVD del Ministerio de Justicia, periodos 6 y 7 y dar claridad en cuanto a la denominación de algunas series del Despecho del Secretario General.

Agosto:

Se realizó el análisis de la matriz de validación y ponderaciones de los componentes con el objeto de consolidar el documento que a modo de texto desarrollará el respectivo informe y/o interpretación de la información.

Se realizó análisis de los 8 procesos de la Gestión Documental con el objeto de realizar las estructuraciones y/o actualizaciones correspondientes.

Con base al Diagnóstico Integral de Archivos actualizado se avanza en la actualización del PINAR.

Se trabajó con el respectivo inventario seleccionando la documentación correspondiente objeto de eliminación.

Septiembre:

Se elaboró el levantamiento de información y el diligenciamiento de la matriz del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el informe del MGDEA.

Se realizó la revisión detallada del PGD y se actualizan los componentes requeridos.

Se actualizó y se ajustó el instrumento Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos.

Se identificaron los registros de información y/o expedientes objetos de eliminación, así como los que deben ser seleccionados. Lo anterior de conformidad a las disposiciones finales en las Tablas de Valoración Documental del Fondo Ministerio de Justicia. Lo propio se realizó con los fondos conservados por la entidad.

Se Actualizó el Plan Institucional de Archivos PINAR.

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

Durante el tercer trimestre de la vigencia 2022, se obtuvo un avance del 74.41%, 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:

Julio:

Se realizó la actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Se realizó la inspección de instalaciones del archivo central.

Se realizó la entrega de los componentes Cultural, Administración de Archivos y Estratégico.

Se elaboró el documento “Esquema de metadatos para los documentos electrónicos de archivo”

Se realizó la entrega del avance del documento del PINAR.

Se elaboró la ficha técnica de especificaciones de cajas X200.

Se realizó el proceso de selección física de la documentación correspondiente al fondo Ministerio de Justicia de aproximadamente 225 cajas X200 y ajuste del preinventario de eliminación.

Se realizó una identificación de los formatos relacionados con cada serie documental, enviada vía email, para el proceso de parametrización de formatos y TRD en el SGDEA.

Se realizó la entrega parcial consolidada del autodiagnóstico del MGDA, vía correo electrónico.

Se entregó el Plan de transferencias documentales secundarias, ajustado y actualizado para la vigencia 2022.

Se realizaron dos reuniones en la oficina de Prensa y Comunicaciones, y se realizó la consolidación del informe de diagnóstico a la producción documental de la misma oficina, así como la Ficha para la organización de la serie planes de comunicaciones, y una presentación en Power Point para exponer los resultados a la oficina.

Se realizó control de calidad, a los inventarios correspondiente a la serie actos administrativos Resoluciones vigencia 1977.

Se realizó proceso rotulación de 45 cajas x200 consolidación base de datos implementando las TRD / TVD a la Oficina Productora /DAI Serie /INSTRUMENTOS DE COOPERACION JUDICIAL - Subserie Instrumentos de Asistencia Judicial en Materia Penal

Se realizó apoyo técnico a proceso de transferencia secundaria realizando proceso de control de calidad y consolidación base de datos ACTOS ADMINISTRATIVOS/RESOLUCIONES

Se realizó levantamiento de preinventario de Publicaciones: 29 cajas X200, con 810 registros.

Se elaboró el documento borrador denominado: Modelo de Operación del Centro Documental en el Ministerio de Justicia y del Derecho

Se elaboró la Base de datos con la catalogación de 2 cajas X200, con 37 registros.

Se emplearon los formatos descritos a continuación:

- Formato Único de Inventario Documental – FUID.

- Formato de Respuestas y Préstamo de Documentos
- Base de datos con la catalogación de la información referenciada.

Se diligenció el formato elaborado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN para diagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA en el Ministerio de Justicia y del Derecho

Se realizó cinco (5) reuniones concernientes a la Planeación y elaboración del autodiagnóstico del MGDA vigencia 2022, Componente cultural

De un total de 1219 solicitudes que han llegado al archivo central, se dió tramite por competencia a 988, y se digitalizaron 179 expedientes con 23714 imágenes pertenecientes a las series tutelas, historias laborales, contratos, resoluciones, indultos y decretos asociados a la DNE, CNE y JEP

Se apoyó en el lineamiento y elaboración de formato, formato para digitalización para preservación a largo plazo de la serie BENEFICIOS JURÍDICOS / Requerimientos de Beneficios Jurídicos de Indulto de la transferencia 2017, de la Dirección de Justicia Transicional

Se recibieron de parte de tres (3) grupos del MJD transferencia documental.

1. Grupo de Defensa Jurídica
2. Grupo de Extinción de Dominio
3. Oficina de Prensa y Comunicaciones

Así mismo se gestionó prorroga de Transferencia Documental Primaria para las dependencias que lo solicitaron relacionadas a continuación:

- Subdirección de Tecnologías y Sistemas de la Información
- Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia

Se realizó Asistencias técnicas a tres (3) Dependencias:

1. Dirección de Métodos Alternativos
2. Grupo Gestión Administrativa - Almacén
3. Grupo Gestión Administrativa - Almacén

Se realizó corrección a informe técnico de archivo de la SCFSQ

Se realizó asistencias técnicas al Grupo de Gestión Administrativa en la creación y gestión de expedientes electrónicos, procesos de agrupación y consolidación de la documentación electrónica, de acuerdo a lo establecido en la circular 072 de 2021 emitida por el MJD.

Se realizaron mesas de trabajo por la plataforma TEAMS con relación al diligenciamiento de las plantillas relacionadas con el suministro de la Bolsa de Formatos y Plantillas para la actualización de las TRD en el aplicativo SGDEA.

Se realizaron seguimiento a los casos reportados por mesa de ayuda con relación al aplicativo SGDEA.

Se realizó la Radicación Documento Físico y Radicación Correo Electrónico Trámites y servicios, Radicación de entrada: cantidad 73 radicados.

Se realizó la creación de documentos electrónicos en el aplicativo SGDEA, con fin de atender requerimientos de la dependencia GGD: Cantidad 19 Documentos.

Se brindó 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.

Se verifico las devoluciones de correspondencia electrónica en la cuenta no_reply @minjusticia.gov.co se verifica el correo original y se le notifica al usuario.

Se verifico las devoluciones de correspondencia electrónica en la cuenta no_reply @minjusticia.gov.co, Total: (76) oficios que no fue posible su entrega, se notifican al funcionario mediante correo electrónico el motivo del rechazo.

En cumplimiento al modelo MGDA componente 3.3, subcomponente 'Gestión y Trámite' se brindó apoyo con la radicación de veintiocho (28) documentos correspondientes a Cuentas de cobro, así como posterior registro y carga de datos y documentos al sistema SICFR2.

Se realizó la creación y vinculación de veintiocho (28) Expedientes de Extradiciones Pasivas correspondientes a la SERIE/REQUERIMIENTOS, Subserie/Requerimientos de Extradiciones Pasivas, allegados de la Corte Suprema de Justicia con un total de 336 registros de metadatos.

Se orientaron tres (3) asistencias técnicas acerca de creación y gestión de expedientes electrónicos e híbridos en el SGDEA (antiguo ePx) a las siguientes dependencias:

- Grupo de Gestión Administrativa (2)
- Dirección de Métodos Alternativos y Solución de Conflictos

Se apoyó a la búsqueda de formatos relacionados a las Tablas de Retención Documental – TRD – encontrando un total de 47 plantillas parametrizadas por la Oficina Asesora de Planeación dentro 134 tipologías y (1389) registros.

Se apoyó en la consolidación de los documentos gestionados por la Secretaría General del Ministerio de Justicia y del Derecho, agrupando así un total de 324 Documentos Electrónicos generados por tal dependencia.

Agosto:

Se realizó la actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Se realizó la inspección de instalaciones del archivo central.

Se realizó la entrega de los componentes Cultural, Administración de Archivos y Estratégico.

Se elaboró el documento “Esquema de metadatos para los documentos electrónicos de archivo”

Se realizó la entrega del avance del documento del PINAR.

Se elaboró la ficha técnica de especificaciones de cajas X200.

Se realizó el proceso de selección física de la documentación correspondiente al fondo Ministerio de Justicia de aproximadamente 225 cajas X200 y ajuste del preinventario de eliminación.

Se realizó una identificación de los formatos relacionados con cada serie documental, enviada vía email, para el proceso de parametrización de formatos y TRD en el SGDEA.

Se realizó la entrega parcial consolidada del autodiagnóstico del MGDA, vía correo electrónico.

Se entregó el Plan de transferencias documentales secundarias, ajustado y actualizado para la vigencia 2022.

Se realizaron dos reuniones en la oficina de Prensa y Comunicaciones, y se realizó la consolidación del informe de diagnóstico a la producción documental de la misma oficina, así como la Ficha para la organización de la serie planes de comunicaciones, y una presentación en Power Point para exponer los resultados a la oficina.

Se realizó control de calidad, a los inventarios correspondiente a la serie actos administrativos Resoluciones vigencia 1977.

Se realizó proceso rotulación de 45 cajas x200 consolidación base de datos implementando las TRD / TVD a la Oficina Productora /DAI Serie /INSTRUMENTOS DE COOPERACION JUDICIAL - Subserie Instrumentos de Asistencia Judicial en Materia Penal

Se realizó apoyo técnico a proceso de transferencia secundaria realizando proceso de control de calidad y consolidación base de datos ACTOS ADMINISTRATIVOS/RESOLUCIONES

Se realizó levantamiento de preinventario de Publicaciones: 29 cajas X200, con 810 registros.

Se elaboró el documento borrador denominado: Modelo de Operación del Centro Documental en el Ministerio de Justicia y del Derecho

Se elaboró la Base de datos con la catalogación de 2 cajas X200, con 37 registros.

Se emplearon los formatos descritos a continuación:

- Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- Formato de Respuestas y Préstamo de Documentos
- Base de datos con la catalogación de la información referenciada.

Se diligenció el formato elaborado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN para diagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA en el Ministerio de Justicia y del Derecho

Se realizó cinco (5) reuniones concernientes a la Planeación y elaboración del autodiagnóstico del MGDA vigencia 2022, Componente cultural

De un total de 1219 solicitudes que han llegado al archivo central, se dió tramite por competencia a 988, y se digitalizaron 179 expedientes con 23714 imágenes pertenecientes a las series tutelas, historias laborales, contratos, resoluciones, indultos y decretos asociados a la DNE, CNE y JEP

Se apoyó en el lineamiento y elaboración de formato, formato para digitalización para preservación a largo plazo de la serie BENEFICIOS JURÍDICOS / Requerimientos de Beneficios Jurídicos de Indulto de la transferencia 2017, de la Dirección de Justicia Transicional

Se recibieron de parte de tres (3) grupos del MJD transferencia documental.

1. Grupo de Defensa Jurídica
2. Grupo de Extinción de Dominio
3. Oficina de Prensa y Comunicaciones

Así mismo se gestionó prorroga de Transferencia Documental Primaria para las dependencias que lo solicitaron relacionadas a continuación:

- Subdirección de Tecnologías y Sistemas de la Información
- Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia

Se realizó Asistencias técnicas a tres (3) Dependencias:

1. Dirección de Métodos Alternativos
2. Grupo Gestión Administrativa - Almacén
3. Grupo Gestión Administrativa - Almacén

Se realizó corrección a informe técnico de archivo de la SCFSQ

Se realizó asistencias técnicas al Grupo de Gestión Administrativa en la creación y gestión de expedientes electrónicos, procesos de agrupación y consolidación de la documentación electrónica, de acuerdo a lo establecido en la circular 072 de 2021 emitida por el MJD.

Se realizaron mesas de trabajo por la plataforma TEAMS con relación al diligenciamiento de las plantillas relacionadas con el suministro de la Bolsa de Formatos y Plantillas para la actualización de las TRD en el aplicativo SGDEA.

Se realizaron seguimiento a los casos reportados por mesa de ayuda con relación al aplicativo SGDEA.

Se realizó la Radicación Documento Físico y Radicación Correo Electrónico Trámites y servicios, Radicación de entrada: cantidad 73 radicados.

Se realizó la creación de documentos electrónicos en el aplicativo SGDEA, con fin de atender requerimientos de la dependencia GGD: Cantidad 19 Documentos.

Se brindó 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.

Se verifico las devoluciones de correspondencia electrónica en la cuenta no_reply @minjusticia.gov.co se verifica el correo original y se le notifica al usuario.

Se verifico las devoluciones de correspondencia electrónica en la cuenta no_reply @minjusticia.gov.co, Total: (76) oficios que no fue posible su entrega, se notifican al funcionario mediante correo electrónico el motivo del rechazo.

En cumplimiento al modelo MGDA componente 3.3, subcomponente 'Gestión y Trámite' se brindó apoyo con la radicación de veintiocho (28) documentos correspondientes a Cuentas de cobro, así como posterior registro y carga de datos y documentos al sistema SICFR2.

Se realizó la creación y vinculación de veintiocho (28) Expedientes de Extradiciones Pasivas correspondientes a la SERIE/REQUERIMIENTOS, Subserie/Requerimientos de Extradiciones Pasivas, allegados de la Corte Suprema de Justicia con un total de 336 registros de metadatos.

Se orientaron tres (3) asistencias técnicas acerca de creación y gestión de expedientes electrónicos e híbridos en el SGDEA (antiguo ePx) a las siguientes dependencias:

- Grupo de Gestión Administrativa (2)
- Dirección de Métodos Alternativos y Solución de Conflictos

Se apoyó a la búsqueda de formatos relacionados a las Tablas de Retención Documental – TRD – encontrando un total de 47 plantillas parametrizadas por la Oficina Asesora de Planeación dentro 134 tipologías y (1389) registros.

Se apoyó en la consolidación de los documentos gestionados por la Secretaría General del Ministerio de Justicia y del Derecho, agrupando así un total de 324 Documentos Electrónicos generados por tal dependencia.

Septiembre:

Se realizó el monitoreo de condiciones ambientales del segundo semestre en el archivo central

Se elaboró el informe de implementación trimestral del Sistema Integrado de Conservación – SIC

Se elaboró el informe técnico “Sistemas de firma electrónica y digital”

Se actualizó el informe técnico “Riesgos de preservación”

Se efectuó capacitación en Limpieza de áreas y documentos a la funcionaria de archivo central.

Se realizó el diligenciamiento de la matriz de activos de información del GGD.

Se realizó la consolidación del inventario definitivo eliminación y selección correspondiente al fondo Ministerio de Justicia de aproximadamente 225 cajas X200 con los campos requeridos y en el formato de calidad según el SIG.

Se realizó la proyección de la comunicación para el AGN en la que se informa quiénes atenderán la visita de verificación.

Se realizó una reunión con el Archivo General de la Nación el día 14 de septiembre, en la que se revisaron los aspectos concernientes al formato ISAD-G.

Se realizaron cambios en el formato ISAD-G para su entrega final al AGN. Se verificó la consolidación de la carpeta definitiva del proceso de transferencias.

Se elaboró el Informe técnico de transferencias secundarias

Se realizaron ajustes a la Ficha para la organización de la serie planes de comunicaciones

Se realizó Organización documental al fondo acumulado de la dependencia de Gestión Humana

Se apoya proceso de diligenciamiento hoja de control en el aplicativo, identificación de las tipologías documentales

Se realizó el proceso de diligenciamiento hoja de control en la serie conceptos/conceptos jurídicos

Se realizó Verificación de inventarios y/o pre inventarios contra físico de la serie contratos, procesos judiciales y repatriaciones

Se realizó apoyo técnico a proceso transferencia secundaria realizando proceso de control de calidad, unificación de bases de datos serie / ACTOS ADMINISTRATIVOS/RESOLUCIONES/transferencia secundaria.

Se realizó levantamiento de pre inventario de Publicaciones: 300 cajas X200, con 5477 registros.

Se realizó levantamiento de inventario de Publicaciones: 43 cajas X200, con 717 registros.

Se realizó elaboración de la Base de datos con la catalogación de 8 cajas X200, y 138 registros pertenecientes a los años de 1968 a 1981.

Se elaboró y entrego la planilla de calidad de la contratista que interviene en el proceso de Inventario de centro documental

Se entregó el borrador del acto administrativo, Resolución “Por la cual se crea el centro documental del Ministerio de Justicia y del Derecho, y se adoptan disposiciones para su funcionamiento”

Se emplearon los formatos descritos a continuación:

- Formato Único de Pre-Inventario Documental FUID.
- Levantamiento de inventario de Publicaciones
- Formato de Respuestas y Préstamo de Documentos
- Base de datos con la catalogación de la información referenciada.
- Planilla de calidad del proceso de Inventario de centro documental

De un total de 1915 solicitudes que han llegado al archivo central, se ha dado trámite por competencia a 1390, y se digitalizaron 353 expedientes con 42033 imágenes pertenecientes a las series tutelas, historias laborales, contratos, resoluciones, indultos y decretos asociados a la DNE, CNE y JEP; fueron atendidas 100 y digitalizadas 38 expedientes con 4907 imágenes.

Se recibieron de parte de Ocho (8) grupos del MJD transferencia documental primaria:

1. Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.
2. Grupo de Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición.
3. Grupo de Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana.
4. Grupo de Justicia en Equidad.
5. Grupo de Sistemas Locales de Justicia.
6. Grupo de Defensa Jurídica.
7. Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico.
8. Grupo de Traslado de Personas Condenadas de la Dirección de Asuntos Internacionales.

Se realizó una (01) Asistencias técnicas, a la Dirección de Justicia Formal.

Se realizaron las asistencias técnicas en la creación y gestión de expedientes electrónicos, procesos de agrupación y consolidación de la documentación electrónica, de acuerdo a lo establecido en la circular 072 de 2021 emitida por el MJD.

Se recibió la documentación producto de la ejecución del Programa para la Transformación Digital de la Justicia en Colombia (5283/OC-CO), se conforma el expediente electrónico en el aplicativo SGDEA

Se realizó la Radicación Documento Físico y Radicación Correo Electrónico Trámites y servicios, Radicación de entrada: cantidad 37 radicados.

Se realizó la creación de documentos electrónicos en el aplicativo SGDEA, con fin de atender requerimientos de la dependencia GGD. Cantidad 27 Documentos.

Se brindó 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.

Se realizó la creación y vinculación de veintiocho (25) Expedientes de Extradiciones Pasivas correspondientes a la SERIE/REQUERIMIENTOS, Subserie/Requerimientos de Extradiciones Pasivas, allegados de la Corte Suprema de Justicia con un total de 128 registros de metadatos.

Actividad 3: Automatizar los flujos documentales

Durante el tercer trimestre de la vigencia 2022, se obtuvo un avance del 63,27%, 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:

Julio:

Control de Producción

- Se realiza carga de aplicativo a un hosting de prueba, para mejorar el funcionamiento.
- Se crea filtro en hoja de control para listar por nombre de expediente
- Se crea funcionalidad para poder eliminar tipologías
- Se carga en un masivo a la base de datos todos los encabezados de historias laborales.

Notificación Digital

- Se crea aplicación móvil para realizar las notificaciones creadas desde la aplicación web.
- Carga de foto desde la app móvil, utilizando la cámara frontal del dispositivo móvil
- Carga de firma desde la app móvil utilizando plugin de Android
- Lectura con voz desde la app móvil utilizando plugin de Google
- Reuniones durante todo el mes para realizar pruebas y ajustes a la aplicación en el juzgado de ejecución de penas
- Se carga el aplicativo a un hosting de pruebas para que realizar las pruebas sea mucho más sencillo
- Se crea apartado para que se pueda cargar un documento por parte del juzgado y que un escribiente genere la notificación directamente desde la aplicación.
- Generación de reportes de notificaciones con intervalos de fechas para ser exportados en formato Excel
- Se genera APK para poder ser instalada en dispositivos móviles
- Se realiza actas de las reuniones realizadas el 1 y 8 de julio
- Se crea un apartado para generar un expediente electrónico de cada persona notificada en donde se almacenarán los documentos de dichas notificaciones
- Gestión de Asistencias
- Se inicia con la aplicación que gestione las listas de asistencias de las diferentes reuniones que se lleven a cabo
- Se crea el modelo entidad relación que estructura la base de datos del aplicativo y sus diferentes relaciones

Se realizó asistencias técnicas sobre procesos de manejo, implementación, clasificación, ordenación, descripción, creación y gestión de expedientes electrónicos a las direcciones de:

- Dirección Jurídica.
- Grupo de Gestión Documental.
- Servicio al Ciudadano.
- Grupo de Gestión Humana.
- Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.
- Grupo de Gestión Contractual.

Se brindó las actualizaciones de los reportes de en Power BI

- Asistencias_Técnicas
- PBI GLPI
- Cambio_Tipologías
- PQRDS GSC
- PQRDS GSC-OCI
- PQRDS General
- PQRDS OCI
- Préstamo de Documentos
- Radicación GGD
- Radicación MJD
- Radicación (Antigua)
- Radicación Nueva Versión
- Retroalimentación
- Radicación_Validación

Se realizó las asistencias técnicas sobre Solución Creación de expedientes electrónicos y Solución Vinculación de los documentos a las siguientes dependencias:

- Dirección de Tecnologías.
- Servicio al Ciudadano.
- Grupo de Gestión Documental.
- Proveedor Evolution.

Se mantuvo actualizados los Power BI que se trabajan en el enlace <https://epx.minjusticia.gov.co/PowerBI/VerReporte>.

Se solucionó los incidentes y requerimientos que se presente en el aplicativo de gestión documental SGDEA

Se realizó el diseño de 2 piezas gráficas.

Se elaboraron 636 rótulos para carpeta y 66 rótulos para caja X200, correspondientes a diferentes series y unidades productoras.

Se realizó, corrección y envió de fórmulas de las planillas de calidad de las 4 funcionarias que se encuentran haciendo Inventario dentro del proceso de Transferencia Secundaria.

Se implementó en 208 inventarios de una serie de fórmulas en Excel que permiten facilitar el proceso de diligenciamiento de ISADG dentro del proceso de Transferencia Secundaria y así poder pasar la información al formato ISADG de manera automatizada.

Se realizó edición de 166 inventarios para envió de las funcionarias que se encuentran realizando la actividad de calidad sobre inventarios.

-Se realizó plantillas para entrega de indicadores, porcentajes de avance de proyectos y proyecciones, implementados hasta el momento en el proceso de Transferencia Secundaria y el archivo de Sustancias químicas.

Se brindó apoyo en el liderazgo del proceso de Transferencia Secundaria, a través de:

- Resolución de dudas particulares presentes en las resoluciones para la realización de calidad sobre inventarios.
- Control del avance en las diferentes actividades (inventario, calidad e ISADG).

Agosto:

Control de Producción

- Se realiza carga de aplicativo a un hosting de prueba, para mejorar el funcionamiento.
- Se crea filtro en hoja de control para listar por nombre de expediente
- Se crea funcionalidad para poder eliminar tipologías
- Se carga en un masivo a la base de datos todos los encabezados de historias laborales.

Notificación Digital

- Se crea aplicación móvil para realizar las notificaciones creadas desde la aplicación web.
- Carga de foto desde la app móvil, utilizando la cámara frontal del dispositivo móvil
- Carga de firma desde la app móvil utilizando plugin de Android
- Lectura con voz desde la app móvil utilizando plugin de Google
- Reuniones durante todo el mes para realizar pruebas y ajustes a la aplicación en el juzgado de ejecución de penas
- Se carga el aplicativo a un hosting de pruebas para que realizar las pruebas sea mucho más sencillo

- Se crea apartado para que se pueda cargar un documento por parte del juzgado y que un escribiente genere la notificación directamente desde la aplicación.
- Generación de reportes de notificaciones con intervalos de fechas para ser exportados en formato Excel
- Se genera APK para poder ser instalada en dispositivos móviles
- Se realiza actas de las reuniones realizadas
- Se crea un apartado para generar un expediente electrónico de cada persona notificada en donde se almacenarán los documentos de dichas notificaciones
- Gestión de Asistencias
- Se inicia con la aplicación que gestione las listas de asistencias de las diferentes reuniones que se lleven a cabo
- Se crea el modelo entidad relación que estructura la base de datos del aplicativo y sus diferentes relaciones

Se realizó asistencias técnicas sobre procesos de manejo, implementación, clasificación, ordenación, descripción, creación y gestión de expedientes electrónicos a las direcciones de:

- Dirección Jurídica.
- Grupo de Gestión Documental.
- Servicio al Ciudadano.
- Grupo de Gestión Humana.
- Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacentes.
- Grupo de Gestión Contractual.

Se brindó las actualizaciones de los reportes de en Power BI

- Asistencias_Técnicas
- PBI GLPI
- Cambio_Tipologías
- PQRDS GSC
- PQRDS GSC-OCI
- PQRDS General
- PQRDS OCI
- Préstamo de Documentos
- Radicación GGD
- Radicación MJD
- Radicación (Antigua)
- Radicación Nueva Versión
- Retroalimentación
- Radicación_Validación

Se realizó las asistencias técnicas sobre Solución Creación de expedientes electrónicos y Solución Vinculación de los documentos a las siguientes dependencias:

- Dirección de Tecnologías.
- Servicio al Ciudadano.
- Grupo de Gestión Documental.
- Proveedor Evolution.

Se mantuvo actualizados los Power BI que se trabajan en el enlace <https://epx.minjusticia.gov.co/PowerBI/VerReporte>.

Se solucionó los incidentes y requerimientos que se presente en el aplicativo de gestión documental SGDEA

Se realizó el diseño de 2 piezas gráficas.

Se elaboraron 636 rótulos para carpeta y 66 rótulos para caja X200, correspondientes a diferentes series y unidades productores.

Se realizó, corrección y envió de fórmulas de las planillas de calidad de las 4 funcionarias que se encuentran haciendo Inventario dentro del proceso de Transferencia Secundaria.

Se implementó en 208 inventarios de una serie de fórmulas en Excel que permiten facilitar el proceso de diligenciamiento de ISADG dentro del proceso de Transferencia Secundaria y así poder pasar la información al formato ISADG de manera automatizada.

Se realizó edición de 166 inventarios para envió de las funcionarias que se encuentran realizando la actividad de calidad sobre inventarios.

-Se realizó plantillas para entrega de indicadores, porcentajes de avance de proyectos y proyecciones, implementados hasta el momento en el proceso de Transferencia Secundaria y el archivo de Sustancias químicas.

Se brindó apoyo en el liderazgo del proceso de Transferencia Secundaria, a través de:

- Resolución de dudas particulares presentes en las resoluciones para la realización de calidad sobre inventarios.
- Control del avance en las diferentes actividades (inventario, calidad e ISADG).

Septiembre:

Se cumplen con el desarrollo en materia de automatización de procesos, de los siguientes requerimientos solicitados:

- Notificación Electronica

- Registro de Actividades
- Formato de Asistencia digital
- Formatos digitales
- Registros de Licencia No Psico
- Registros de Licencia Psico
- Registros de Licencia Semillas
- Registros de Constancia
- Acta de visita de evaluación previa
- Acta vista seguimiento semilla y grano
- Acta visita seguimiento cultivo
- Acta visita seguimiento para cancelación

Se realizó asistencias técnicas sobre procesos de manejo, implementación, clasificación, ordenación, descripción, a las direcciones de:

- Grupo de Gestión Documental.
- Dirección de Tecnologías
- Grupo de Gestión Humana.
- Ordenamiento Jurídico.

Se realizó la Implementación de mejoras en el aplicativo SGDEA junto con el Proveedor Evolution.

Se brindó las actualizaciones de los reportes de en Power BI

- Asistencias Técnicas
- GLPI
- Cambio de Tipologías
- Mesa de Ayuda
- PQRDS GSC-OCI
- PQRDS MinJusticia
- Préstamo Documentos
- Radicación
- Retroalimentación

Se realizó las asistencias técnicas a las dependencias de:

- Dirección Jurídica.
- Extinción de Dominio.
- Oficina de Control Interno.
- Oficina de Planeación.

- Dirección de Tecnologías
- Grupo de Gestión Humana

Se brindó solución a la creación de expedientes electrónicos.

Se brindó solución a la vinculación de los documentos a los expedientes electrónicos.

Se mantuvo actualizados los reportes de Power BI que se trabajan en el enlace <https://epx.minjusticia.gov.co/PowerBI/VerReporte>.

Se brindó solución a los incidentes y requerimientos que se presente en el aplicativo de gestión documental SGDEA

6. AVANCE FINANCIERO

Fuente	Apropiación Inicial	Apropiación Vigente	Compromisos	Obligación	Pago	Avance Financiero
Aportes Nación	\$400.000.000	\$400.000.000	\$386.871.966	\$298.074.111	\$298.074.111	77,05%

PRODUCTO	ACTIVIDAD	COMPROMISOS	OBLIGACIONES
Objetivo Específico No 1: 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	\$30.000.000,00
	2. Diseñar e implementar los instrumentos para la transformación de la información documental análoga en información electrónica	\$316.871.966,00	\$235.771.938,00
	3. Automatizar los flujos documentales	\$ 40.000.000,00	\$32.302.173,00
TOTAL PROYECTO		\$386.871.966,00	\$298.074.111,00

7. GESTIÓN

Informes de seguimiento realizados:

Se obtuvo un avance del 75%. que corresponde a la elaboración de los Informes de seguimiento del desarrollo el proyecto de inversión con la descripción de cada una de sus actividades, para los meses de julio, agosto y septiembre de 2022.

Reuniones de seguimiento realizadas:

A la fecha se cuenta con un avance equivalente al 75%, consistente en las 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.


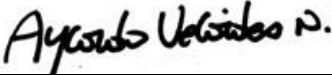
Contratos suscritos:

A la fecha se cuenta con un avance equivalente al 100%, Se encuentra contratado el personal calificado, así: (4) Profesionales y (8) Técnicos requeridos para el desarrollo de las actividades que componen el proyecto para la vigencia 2022, para dar cumplimiento a las metas establecidas 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"

1. 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.

2. 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".
3. 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.
4. 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".
5. 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."
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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".

10. 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.
11. 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.

Elaborado por	Revisado y aprobado por	Fecha de Elaboración
		30/09/2022
Paola Cristina Buitrago Paredes	Aycardo Miguel Velaides Navarro	
Contratista Grupo de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	