

# Diagnóstico G.D.

---

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**

**Secretaría General**

**Grupo de Gestión Documental**

**Bogotá D.C. junio de 2019**

## CONTENIDO

<b>1. ACTIVIDAD QUE GENERA EL INFORME .....</b>	<b>5</b>
<b>2. OBJETO DEL INFORME .....</b>	<b>5</b>
<b>3. AREA DE IDENTIFICACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1. Reseña histórica.....</b>	<b>5</b>
<b>3.2. Condiciones de acceso y utilización. ....</b>	<b>6</b>
<b>3.3. Productores de documentación.....</b>	<b>7</b>
<b>3.3.1. Otros Productores Documentales.....</b>	<b>9</b>
<b>3.5. Bases del modelo operativo actual de gestión documental. ....</b>	<b>10</b>
<b>3.5.1. Talento humano.....</b>	<b>10</b>
<b>3.5.2. Instancias asesoras .....</b>	<b>13</b>
<b>3.5.3. Presupuesto asignado a G.D. ....</b>	<b>13</b>
<b>3.5.4. Marco Jurídico .....</b>	<b>13</b>
<b>4. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>13</b>
<b>4.1. Planeación.....</b>	<b>13</b>
<b>4.1.1. Instrumentos archivísticos .....</b>	<b>14</b>
<b>4.1.2. Sistema Integrado de Conservación .....</b>	<b>15</b>
<b>4.1.3. Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA.....</b>	<b>16</b>
<b>4.1.4. Mecanismos de autoevaluación .....</b>	<b>17</b>
<b>4.2. Producción .....</b>	<b>18</b>
<b>4.2.1. Estructura de los documentos .....</b>	<b>18</b>
<b>4.2.2. Forma de producción o ingreso .....</b>	<b>18</b>
<b>4.2.3. Áreas competentes para el trámite .....</b>	<b>19</b>
<b>4.3. Gestión y Trámite .....</b>	<b>19</b>
<b>4.3.1. Registro de documentos .....</b>	<b>20</b>
<b>4.3.2. Distribución.....</b>	<b>22</b>
<b>4.3.3. Acceso y consulta .....</b>	<b>23</b>
<b>4.3.4. Control y seguimiento. ....</b>	<b>24</b>
<b>4.4. Organización .....</b>	<b>24</b>
<b>4.4.6. Dirección Jurídica.....</b>	<b>33</b>

<b>4.4.7. Grupo Defensa Jurídica .....</b>	<b>33</b>
<b>4.4.8. Grupo de Extinción de Dominio .....</b>	<b>35</b>
<b>4.4.9. Grupo de Actuaciones Administrativas .....</b>	<b>37</b>
<b>4.4.10. Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia. ....</b>	<b>38</b>
<b>4.4.11. Subdirección de Gestión de Información en Justicia .....</b>	<b>39</b>
<b>4.4.12. Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información. ....</b>	<b>40</b>
<b>4.4.13. Oficina de Prensa y Comunicaciones .....</b>	<b>41</b>
<b>4.4.14. Viceministerio de Promoción de la Justicia .....</b>	<b>41</b>
<b>4.4.15. Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.....</b>	<b>43</b>
<b>4.4.16. Grupo de Casa de Justicia y Convivencia Ciudadana.....</b>	<b>43</b>
<b>4.4.17. Grupo de Justicia en Equidad .....</b>	<b>44</b>
<b>4.4.18. Grupo de Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición.....</b>	<b>45</b>
<b>4.4.19. Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional.....</b>	<b>47</b>
<b>4.4.20. Grupo de Fortalecimiento de la Justicia Étnica .....</b>	<b>48</b>
<b>4.4.21. Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico .....</b>	<b>49</b>
<b>4.4.22. Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa .....</b>	<b>50</b>
<b>4.4.23. Dirección de Justicia Transicional .....</b>	<b>50</b>
<b>4.4.24. Dirección de Política Criminal y Penitenciaria.....</b>	<b>51</b>
<b>4.4.25. Grupo de Política Criminal .....</b>	<b>51</b>
<b>4.4.26. Grupo de Política Criminal de Adolescentes y Jóvenes. ....</b>	<b>53</b>
<b>4.4.27. Grupo de Política Penitenciaria y Carcelaria .....</b>	<b>53</b>
<b>4.4.28. Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas.....</b>	<b>53</b>
<b>4.4.29. Grupo de Apoyo a la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes ..</b>	<b>53</b>
<b>4.4.30. Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes .</b>	<b>55</b>
<b>4.4.31. Subdirección de Estrategia y Análisis .....</b>	<b>57</b>
<b>4.4.32. Secretaria General.....</b>	<b>58</b>
<b>4.4.33. Grupo de Control Disciplinario Interno. ....</b>	<b>60</b>
<b>4.4.34. Grupo de Gestión Contractual .....</b>	<b>60</b>
<b>4.4.35. Grupo de Gestión Humana.....</b>	<b>62</b>
<b>4.4.36. Grupo de Gestión Documental .....</b>	<b>63</b>
<b>4.4.37. Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable.....</b>	<b>64</b>

44.38. Grupo de Servicio al Ciudadano .....	66
4.5. Transferencia .....	66
4.5.1. Transferencias primarias .....	66
4.5.2. Transferencias secundarias .....	68
4.6. Disposición de documentos .....	68
4.7. Preservación a largo plazo .....	69
4.8. Valoración .....	69
5. Conservación documental .....	69
6. Infraestructura para la G.D. ....	72
7. Tecnología .....	73
8. ANALISIS SITUACIONAL .....	73
8.1. Aspectos críticos .....	73
8.2. RUTA DE ACCIÓN .....	75
8.2.1. Aspectos archivísticos .....	75
8.2.2. Conservación documental .....	75
8.2.3. Infraestructura .....	75
8.2.4. Tecnología .....	76
CONCLUSIONES .....	76
ANEXOS .....	77

## **1. ACTIVIDAD QUE GENERA EL INFORME**

Diagnóstico de Gestión Documental para actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) y Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Ministerio de Justicia y del Derecho con vigencia 2019-2022.

## **2. OBJETO DEL INFORME**

Determinar el estado actual de implementación de los procesos archivísticos y de conservación documental, así como la infraestructura y tecnología empleadas para la para la salvaguarda de información, identificando los aspectos críticos requeridos para el redimensionamiento de la planeación operativa y estratégica de la gestión documental del Ministerio de Justicia y del Derecho.

## **3. AREA DE IDENTIFICACIÓN**

### **3.1. Reseña histórica**

Aunque el Ministerio de Justicia fue creado en 1890 como una entidad administrativa encargada de la vigilancia y auxilio de la Rama Judicial, fue suprimido en 1894, al parecer por iniciar y tramitar una investigación sobre la ejecución de los contratos celebrados para la construcción de los ferrocarriles de Antioquia y de Santander.

No obstante, ante la necesidad de imprimir una verdadera técnica a la realidad judicial, el 21 de diciembre de 1945, se dio vida nuevamente al Ministerio, teniendo como funciones la vigilancia y control del funcionamiento del Órgano Judicial; los establecimientos de detención, pena y medidas de seguridad; la Policía Judicial, y los demás asuntos que le asigne la ley, relacionados con la administración de justicia, la represión y la prevención de la delincuencia, y la reforma de la legislación civil y penal. Además se encargaría de la dirección suprema del Ministerio público.

En 1960 se reorganizó su estructura, asignándole entre sus principales funciones: velar porque se administre pronta y cumplida justicia; vigilar la Rama Judicial; estudiar e investigar las causas del delito y su prevención; protección y corrección de los menores; organización y dirección de establecimientos carcelarios; dirección y vigilancia de la instrucción criminal del país; preparación de reformas legislativas; reconocimiento de personerías jurídicas; cambio de radicación de procesos penales y extradiciones.

El Gobierno Nacional en 1964 determinó la creación de las penitenciarías, colonias agrícolas y cárceles de cabecera de Distrito Judicial, cuya dirección y administración estaba bajo la tutela del Ministerio de Justicia. En 1973, empezó a regir en el país el primer Estatuto para la Prevención y Depresión de la Producción, tráfico y consumo de estupefacientes, y se creó el Consejo Nacional de Estupefacientes y la Oficina de Estupefacientes del Ministerio de Justicia.

Tras una nueva reorganización, se asignaron como funciones al Ministerio de Justicia, formular la política de Estado en materia de justicia; realizar investigaciones socio-jurídicas y criminológicas para determinar la eficacia de la legislación vigente o propiciar su reforma; prestar a la Rama Jurisdiccional y a la Dirección General de Instrucción criminal los auxilios administrativos, técnicos, científicos y económicos necesarios para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de las providencias; organizar, administrar y vigilar los establecimientos de detención y preparar medidas de tratamiento y rehabilitación de la población carcelaria y penitenciaria; atender la correcta y eficaz prestación de los servicios de notariado y registro.

Con la Constitución Política de 1991 el Ministerio de Justicia, abandonó su carácter de organismo administrador de juzgados y cárceles para transformarse en una entidad planificadora de políticas en materia jurídica y judicial e impulsadora de reformas legislativas y evaluadora permanente de la eficacia de la legislación, promoviendo las soluciones prejudiciales de conflictos y la cooperación y asistencia jurídica en la comunidad internacional.

En el año 2003, a través de la Ley 790 de 2002, se dio paso a la fusión del Ministerio del Interior y de Justicia y del Derecho. Este proceso permitió renovar y modernizar la estructura de la rama ejecutiva del orden nacional, con la finalidad de garantizar la adecuada atención de los ciudadanos.

Posteriormente, el 11 de agosto de 2011, el Presidente de la República Juan Manuel Santos, firmó el Decreto 2897 que revivió esta cartera ministerial, pues en virtud del artículo 1 de la Ley 1444 de 2011, se escindieron del Ministerio del Interior y de Justicia los objetivos y funciones asignadas al despacho del viceministro de Justicia y del Derecho, y de las dependencias a su cargo.

El artículo 4 de la Ley mencionada creó el Ministerio de Justicia y del Derecho.<sup>1</sup>

### 3.2. Condiciones de acceso y utilización.

El Ministerio de Justicia y del Derecho cuenta con dos (2) sedes en la ciudad de Bogotá, así:

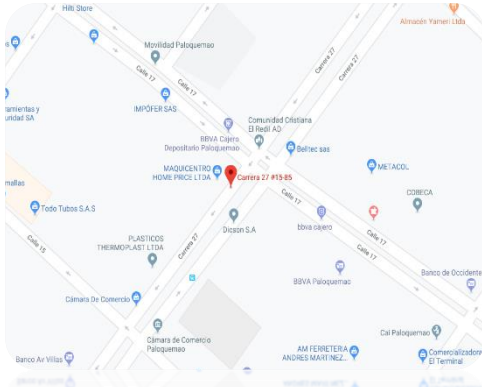


<sup>1</sup> Fuente: <https://www.minjusticia.gov.co/Ministerio/Nuestra-Entidad/Historia>

Ubicación Maps - localidad de chapinero.

Ministerio de Justicia y del Derecho Calle 53 # 13-27

La instalación construida en el año de 1960 cuenta con diez (10) pisos, y acceso tanto por la carrera 13, como en la calle 57 con una proximidad de 40 metros a la avenida caracas.



Ubicación Maps - localidad de los mártires



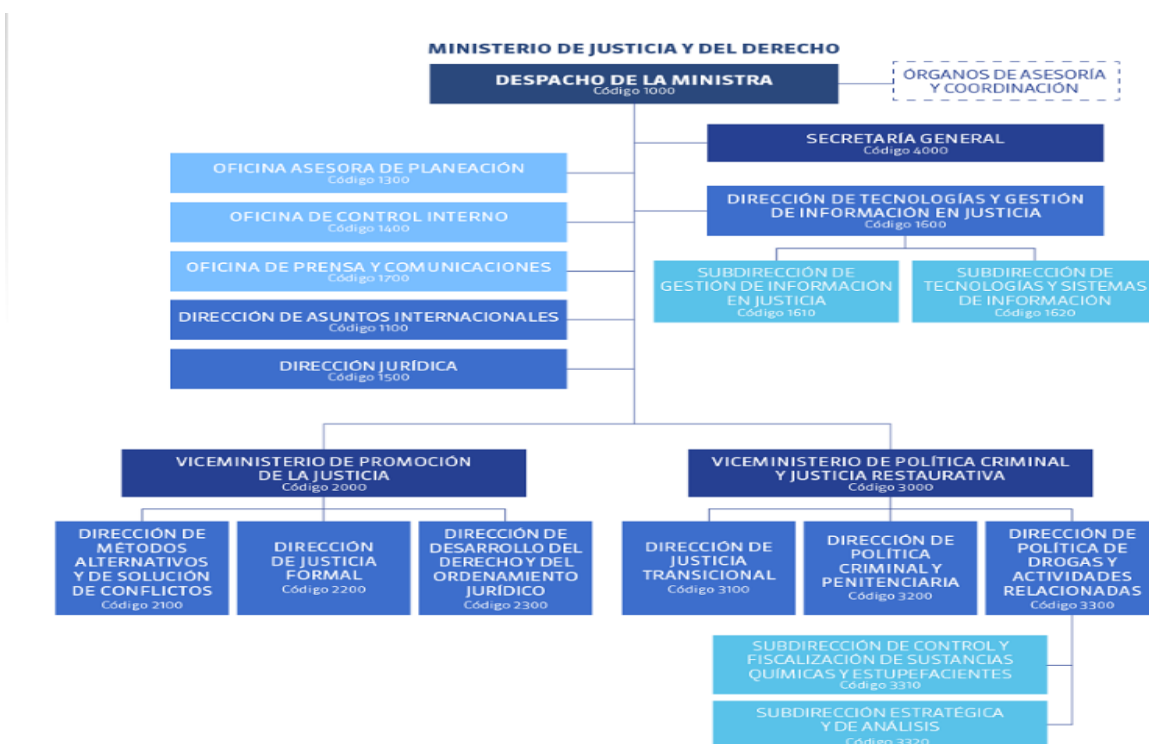
Archivo Central - Carrera 27 # 15-85

La segunda Instalación donde funciona el archivo central construida en el año 1970, se compone de una bodega ubicada en la Carrera 27 # 15-85 localidad de los mártires con un área de **760.5 m2**.

### 3.3. Productores de documentación

A la fecha la entidad cuenta con 325 funcionarios de planta y 224 contratistas, los cuales se encuentran distribuidos de acuerdo con el organigrama presentado a continuación.

Ilustración 1. Estructura Orgánica MJD - Resolución 685 d e2017



La entidad cuenta con un total de 38 dependencias o productores de documentación de acuerdo con lo establecido en la resolución 685 del 11 de septiembre de 2017, “Por medio de la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo en la estructura funcional interna del Ministerio de Justicia y del Derecho, se establecen funciones y sus coordinadores así.

Grupos de Trabajo en la estructura funcional Interna, según Decreto 1427 de 2017 y Resolución 685 del 11 de septiembre de 2017 y TRD Actual

ESTRUCTURA FUNCIONAL	
Código	DEPENDENCIA
1000	Despacho Ministro de Justicia y del Derecho
1002	Grupo Asuntos Legislativos
1100	Dirección de Asuntos Internacionales
1300	Oficina Asesora de Planeación
1400	Oficina de Control Interno
1500	Dirección Jurídica
1501	Grupo Defensa Jurídica
1503	Grupo de Extinción de Dominio
1504	Grupo de Actuaciones Administrativas
1600	Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia
1610	Subdirección de Gestión de Información en Justicia



1620	Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información
1700	Oficina de Prensa y Comunicaciones
2000	Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia
2100	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos
2101	Grupo de Casa de Justicia y Convivencia Ciudadana
2102	Grupo de Justicia en Equidad
2103	Grupo de Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición
2200	Dirección de Justicia Formal
2201	Grupo de Fortalecimiento de la Justicia Étnica
2300	Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico
3000	Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa
3100	Dirección de Justicia Transicional
3200	Dirección de Política Criminal y Penitenciaria
3201	Grupo de Política Criminal
3202	Grupo de Política Criminal de Adolescentes y Jóvenes
3203	Grupo de Política Penitenciaria y Carcelaria
3300	Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas
3301	Grupo de Apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes - CNE
3310	Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes
3320	Subdirección de Estrategia y Análisis
4000	Secretaría General
4001	Grupo de Control Disciplinario Interno
4002	Grupo de Gestión Contractual
4005	Grupo de Gestión Humana
4006	Grupo de Gestión Documental
4007	Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable
4008	Grupo de Servicio al Ciudadano

Cabe resaltar que la secretaría General, tiene a su cargo, asistir al Ministro en la determinación de las políticas, los objetivos y las estrategias relacionadas con la administración del Ministerio de Justicia y del Derecho, así como dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, los servicios administrativos, la gestión documental y las notificaciones del Ministerio entre otras funciones.

### 3.3.1. Otros Productores Documentales.

Teniendo en cuenta las funciones establecidas en numeral 4.3, artículo 30 de la Resolución 0685 del 11 de septiembre de 2017, “por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo en la estructura funcional interna del Ministerio de Justicia y del Derecho, se establecen sus funciones y las de sus coordinadores”, se crea el Grupo de Gestión Documental, el cual se encuentra encargado de proteger la información y los datos personales que reposan en medios físicos, bases de datos y documentos electrónicos en los sistemas de información de gestión documental; entre otros documentos, de aquellos que conforman los fondos documentales. Por consiguiente y de acuerdo con lo establecido en

- Fondo Rotatorio del Ministerio de Justicia
- Dirección Nacional de Estupefacientes – DNE
- Fondo Fundación para la Rehabilitación Carcelaria
- Ministerio de Justicia y del Derecho
- Fondo de Seguridad de la Rama Judicial y del Ministerio Público.

### 3.5. Bases del modelo operativo actual de gestión documental.

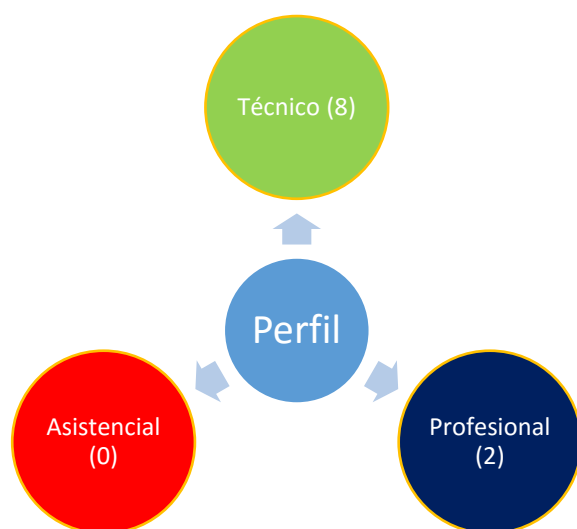
#### 3.5.1. Talento humano

El Grupo de Gestión Documental conformado mediante resolución No. 0685 de 11 de septiembre 2017 en la cual se organiza la estructura del Ministerio de Justicia y del Derecho los grupos internos de trabajo en Art. 4 Creación del Grupo de Gestión Documental se indica que es adscrito a la Secretaría General y establece sus funciones.

El Grupo de Gestión Documental está conformado por 25 personas así:

Libre nombramiento y remoción
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria Ejecutiva Grado 26(1)</li><li>• Auxiliar Administrativo Grado 22(1)</li><li>• Tecnico Administrativo Gardo 16(1)</li></ul>
Empleos públicos de carrera
<ul style="list-style-type: none"><li>• En carrera (4)</li><li>• En periodo de prueba (1)</li><li>• En provisionalidad (5)</li></ul>
Contratistas
<ul style="list-style-type: none"><li>• (10)</li></ul>

Los perfiles de estos servidores públicos son:



El detalle de los funcionarios y contratistas es descrito a continuación:

Tipo de vinculación	Cargo	Grado	Labor
Provisional	Profesional Especializado	18	Coordinador GGD

Grupo de Trabajo				
No.	Tipo de vinculación	Cargo	Grado	Labor
1		Secretaria Ejecutiva	26	Secretaria
2	Carrera Administrativa	Técnico Administrativo (Encargada)	15	Gestión de Correspondencia.
3	Carrera Administrativa	Secretaria Ejecutiva (Encargada)	22	Archivo y Correspondencia.
4	Carrera Administrativa	Auxiliar de Servicios Generales	3	Archivo y Correspondencia.
5	Carrera Administrativa	Profesional Especializado (Encargada)	17	Administración EPX y SIGOB.
6	Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo	17	Gestión de correspondencia
7	Periodo de Prueba	Secretario Ejecutivo	22	Mesa de Salida

8	Libre Nomenclatura	Auxiliar Administrativo	22	Administración del Apicativo de correspondencia de la Entidad.
9	Libre Nomenclatura	Técnico Administrativo	16	Cambios de Tipologías y PQRDS
10	Provisional	Auxiliar Administrativo	12	Mesa de entrada
11	Provisional	Auxiliar Administrativo	17	Mesa de entrada
10	Provisional	Auxiliar Administrativo	12	Mesa de entrada
11	Provisional	Profesional Universitario	11	Gestión de correspondencia.
12	Provisional	Profesional Universitario	5	Calidad, SIG y MIPG.
13	Contratista	Técnico	6	Digitalización – Arquitectura Empresarial
14	Contratista	Técnico	5	Digitalización – Arquitectura Empresarial
15	Contratista	Técnico	6	Digitalización – Arquitectura Empresarial
16	Contratista	Técnico	6	Digitalización – Arquitectura Empresarial
17	Contratista	Técnico	16	Transferencias Documentales
18	Contratista	Técnico	14	Transferencias Documentales y Archivo de Gestión.
19	Contratista	Técnico	10	Digitalización – Arquitectura Empresarial
20	Contratista	Técnico	17	Arquitectura Empresarial Préstamos – Bodega Paloquemado
21	Contratista	Profesional	8	Atención de requerimientos sobre Bono Pensional en el sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados CETIL y apoyo al seguimiento financiero, de ejecución y registro de solicitudes de pago en el aplicativo SICF de los contratos del Grupo de Gestión Documental.
22	Contratista	Profesional	15	Actualización, TRD, ajustes TVD, convalidación AGN y Tablas de control de acceso.

### 3.5.2. Instancias asesoras

La instancia asesora en materia archivística conforme lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, **ARTÍCULO 2.8.2.1.4. Instancias asesoras.** Corresponde al comité interno de archivo, el cual se encuentra inmerso en el comité institucional de gestión y desempeño en concordancia con lo descrito en la Resolución 0289 de 26 de abril de 2012, "Por la cual se adopta y se crea el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho, se crea el equipo operativo y se dictan otras disposiciones" MIPG.

### 3.5.3. Presupuesto asignado a G.D.

Efectuada la revisión de los Planes Anuales de Adquisiciones, para las vigencias 2014 – 2019, se tiene la siguiente asignación presupuestal para la Gestión Documental y la Organización de Archivos

- 2014: \$ 1.475.729.676,15
- 2015: \$ 4.117.264.450,00
- 2016: \$ 250.750.500,00
- 2017: \$ 764.817.767,00
- 2018: \$ 102.123.769,00
- 2019: \$ 328.789.301,00

Con base en lo anterior, han sido invertidos en temas de archivo y gestión de documentos un total de SIETE MIL TERINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$7.039.475.463).

### 3.5.4. Marco Jurídico

El Ministerio de Justicia y del Derecho en el marco de la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión establece su marco jurídico dentro del proceso de Gestión de la Información y se encuentra disponible para su consulta en el siguiente link. <https://www.minjusticia.gov.co/Sistema-Integrado-de-Gesti%C3%B3n-SIG/Normograma>

## 4. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 4.1. Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formatos, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Manual – Implementación PGD. AGN, 2014. Pág. 25

#### 4.1.1. Instrumentos archivísticos

Se presenta el estado actual de los instrumentos archivísticos existentes en la entidad de conformidad con lo establecido en ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Del Decreto 1080 de 2015.

Instrumento	Cumplimiento	Estado Actual
El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	<b>PARCIAL</b>	Se encuentra desactualizado conforme la resolución 685 de 2017. No obstante se aplica para documentación producida para las vigencias 2011 – 2016.
La Tabla de Retención Documental (TRD).	<b>PARCIAL</b>	Se encuentra desactualizado conforme la resolución 685 de 2017. No obstante se aplica para documentación producida para las vigencias 2011 – 2016.  No obstante, se cuenta con las TRD conforme al decreto No 658 de 2017 Aprobadas y convalidadas por el AGN.
El Programa de Gestión Documental (PGD).	<b>PARCIAL</b>	Se encuentra desactualizado, no es aplicable conforme la realidad operativa de la gestión de documentos de la entidad, no tiene programas específicos.  Por otra parte, no se cuenta con informes que reflejen su implementación. Toda vez que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 ARTÍCULO 2.8.2.5.11. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	<b>PARCIAL</b>	Se encuentra desactualizado, no es implementarle, debe enmarcarse dentro de la planeación estratégica institucional contribuyendo al cumplimiento de los objetivos relacionados con racionalización de trámites, transparencia, acceso a la información y normalización de las operaciones archivísticas.
El Inventario Documental.	<b>PARCIAL</b>	El 100% de las dependencias con archivo físico (papel) emplean el Formato Único de Inventario Documental conforme lo dispuesto en el acuerdo 042 de 2002.  No obstante, se cuenta con acumulación de documentos correspondientes a vigencias anteriores los cuales deben ser transferidos, toda vez que la TRD fue aprobada en marzo de 2018.
Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	<b>NO CUMPLE</b>	La entidad no cuenta con este instrumento.

Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.	<b>CUMPLE</b>	Se cuenta con un banco terminológico disponible en: <a href="https://www.minjusticia.gov.co/Portals/0/Documentos%20MJD/Banco%20terminol%C3%B3gico.pdf">https://www.minjusticia.gov.co/Portals/0/Documentos%20MJD/Banco%20terminol%C3%B3gico.pdf</a>
Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	<b>CUMPLE</b>	En el Sistema Integrado de Gestión se cuenta con las herramientas asociadas a la gestión documental relacionadas a continuación.  Mapa de Procesos, mapa de riesgos del proceso de gestión documental.  Se cuenta con una Caracterización Gestión Documental y ocho (8) Procedimientos disponibles en la intranet – sistema integrado de gestión link. <a href="http://sig.minjusticia.gov.co/">http://sig.minjusticia.gov.co/</a>
Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	<b>PARCIAL</b>	No se encuentran actualizadas conforme la resolución 685 del 11 de septiembre de 2017 <b>Disponible en:</b> <a href="http://www.minjusticia.gov.co/Portals/0/Normatividad1/Resolucion%20685%20del%2011%20de%20septiembre%20del%202017%20Grupos%20Internos%20de%20Trabajo.pdf">http://www.minjusticia.gov.co/Portals/0/Normatividad1/Resolucion%20685%20del%2011%20de%20septiembre%20del%202017%20Grupos%20Internos%20de%20Trabajo.pdf</a>

#### 4.1.2. Sistema Integrado de Conservación

Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.<sup>3</sup>

Componente	Cumplimiento	Estado actual
------------	--------------	---------------

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Acuerdo 06 de 2014. Artículo 3. Definiciones

Plan de conservación documental.	<b>PARCIAL</b>	<p>No cuenta con instructivos, para la implementación de los programas de conservación preventiva establecidos en el Artículo 6 del Acuerdo 006 de 2014.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacitación y sensibilización.</li> <li>b) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.</li> <li>c) Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.</li> <li>d) Monitoreo y control de condiciones ambientales.</li> <li>e) Almacenamiento y re-almacenamiento.</li> <li>f) Prevención de emergencias y atención de desastres.</li> </ul> <p>Lo anterior, toda vez que se evidencian falencias en la descripción de las condiciones técnicas para la adopción de cada uno de los programas.</p> <p>No se cuenta con informes sobre la ejecución de actividades de conservación documental.</p>
Plan de Preservación Digital a largo plazo.	<b>NO CUMPLE</b>	No se encuentra desarrollado e implementado de conformidad con lo establecido en el Capítulo III del acuerdo 06 de 2014. Artículos 18 al 24.

#### 4.1.3. Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA.

Con fundamento en lo dispuesto en los capítulos VI y VII del Decreto 1080 de 2015, se definen los componentes básicos de un sistema de gestión de documentos electrónicos, los cuales son presentados a continuación.

Componente	Cumplimiento	Estado actual
Gestión de correspondencia.	Cumple	Se adecua a los criterios establecidos en el acuerdo 060 de 2001.
Contenido estable	Cumple	<p>Los documentos electrónicos cuentan con un código o función criptográfica denominada hash, que registra el momento de creación, asignación y archivo del documento ya gestionado.</p> <p>Por otra parte, los documentos electrónicos de forma adicional a hash cuentan con firma digital o electrónica.</p>
Forma documental fija	Cumple	El contenido binario de los documentos electrónicos o digitales se encuentra almacenado en formato PDF/A.
Vinculo archivístico	Parcialmente.	Se cuenta con flujos de trabajo los cuales se asocian en los niveles de Entidad, Unidad Administrativa – Oficina Productora, Serie, Subserie, asunto, tipo documental. Asimismo, se tienen definidos los flujos de trabajo de gestión respuesta vinculados. Por consiguiente, la clasificación y el archivamiento de documentos resulta inmediato. No obstante, debe trabajarse en la parametrización e implementación de expedientes electrónicos para series complejas.



		Lo anterior, con base en su origen, necesidad y propósito).
Equivalente funcional	No	No se encuentra documentado.
Conformidad.	No	No se encuentra documentado.
Interoperabilidad	Cumple	Los formatos empleados son compatibles con otros sistemas de información
Seguridad	Cumple	La entidad se encuentra en proceso de adopción de ISO 27000. Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
Meta descripción	Parcialmente	Se realiza descripción de contexto estructura y contenido, conforme lo consignado en las TRD. No obstante, no se cuenta con un esquema de metadatos.
Adición de contenidos	Cumple	Permite adicionar contenidos en diferentes formatos.
Neutralidad tecnológica	Parcialmente	Permite la operación con diferentes tecnologías y plataformas digitales no obstante, deben ser desarrollados.
Preservación de documentos en ambientes electrónicos.	Parcialmente	Si bien se cuenta con la función para transferencia electrónica, no se cuenta con metadatos definidos para preservación y conservación, tampoco un plan de preservación digital a largo plazo.
Mecanismos de protección y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.	Cumple	Autenticación usuarios por directorio activo a nivel interno, captcha para usuarios externos, sistema de encriptación de archivos, firmas electrónicas, firmas digitales, estampas de tiempo.
Gestión de expedientes electrónicos.	Parcialmente	
Esquema de metadatos	No	
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	No	

#### 4.1.4. Mecanismos de autoevaluación

El principal mecanismo de autoevaluación disponible corresponde a los planes de mejoramiento surgidos a partir de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación sobre el cumplimiento al Plan de acción de la dependencia en cumplimiento de los procedimientos.

Código	MECANISMOS DE EVALUCIÓN
G-MC-03	Seguimiento al Desempeño de los Procesos
G-MC-04	Administración de Riesgos
G-MC-05	Formulación y Seguimiento a Indicadores del Sistema Integrado
P-SE-01	Auditorías Internas

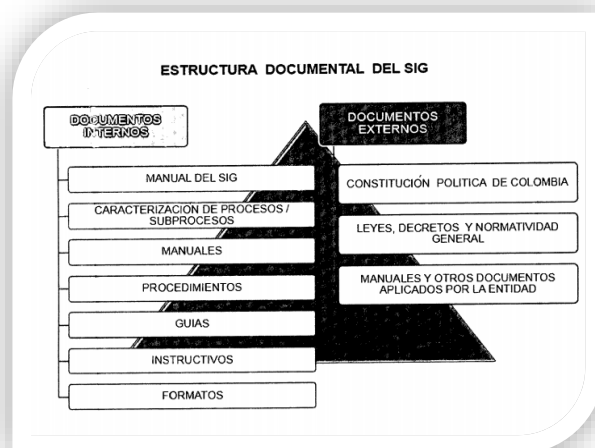
## 4.2. Producción

Actividades destinadas al estudio de los documentos en forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad área competente para su trámite, proceso en que actual y los resultados esperados.<sup>4</sup>

### 4.2.1. Estructura de los documentos

El procedimiento de Administración y Control de la Documentación del Sistema Integrado de Gestión código. P-CM-01 versión 4. En su ítem 5.1. Estructura de la documentación, establece las relaciones jerárquicas para las diferentes tipologías documentales internas y externas del SIG, tal y como puede visualizarse a continuación.

Ilustración 2. Estructura Documental del SIG



No obstante lo anterior, aspectos complementarios tales como formato de preservación, medios o soportes así como técnicas de impresión, tipos de tintas, calidad del papel y demás características para declarar un documento en el SGDEA, no son contemplados de conformidad con lo establecido en el Capítulo VII del Decreto 1080 de 2015.

### 4.2.2. Forma de producción o ingreso

La entidad cuenta con lineamientos para la creación, actualización, baja y control de documentos, los cuales son descritos en el procedimiento de Administración y Control de la Documentación del Sistema Integrado de Gestión código. P-CM-01 versión 4.

Se definen lineamientos para la elaboración de documentos en los formatos, Word, Excel o cualquier programa de office licenciado por la entidad en el ítem 5.7. No obstante, el procedimiento se encuentra desactualizado toda vez que no cuenta con los siguientes ítems.

<sup>4</sup> Manual – Implementación PGD. AGN, 2014. Pág. 27

- Establecimiento de un número de copias autorizadas a fin de reducir los costos y racionalizar recursos (Cero papel).<sup>5</sup>
- Lineamientos para el uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.
- Armonización con el Sistema de Gestión Documental SGD de la entidad. (Forma de ingreso y/o parametrización de plantillas)

Por último, el ingreso de documentos en el SIG se define desde el listado maestro de documento con código F-MC-01-06 Versión 2. Disponible en la intranet – Link: <http://intranet.minjusticia.gov.co/Sistema-Integrado-de-Gesti%C3%B3n/Informaci%C3%B3n-Relevante/Listado-Maestro-de-Documentos>.

#### 4.2.3. Áreas competentes para el trámite

Desde el punto de vista administrativo y funcional recepción de documentos físicos y electrónicos se realiza mediante el procedimiento de recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Externa con código P-GD-01 aprobado el 25 de julio de 2019.

Las áreas competentes para el trámite se encuentran definidas desde el Manual Específico de Funciones del MJD, adoptado mediante Resolución 0655 del 30 de agosto de 2017, en este ámbito se cuenta con la trazabilidad de cambios desde el año 2014.

La información anteriormente relacionada, se encuentra disponible en la intranet de la entidad link: <http://intranet.minjusticia.gov.co/Gesti%C3%B3n-del-Talento-Humano/Administraci%C3%B3n-del-Talento-Humano/Manual-de-Funciones>.

Los formatos empleados para la recepción de documentos son descritos a continuación.

- F-GD-01-01 Registro Entrega de Comunicaciones Oficiales para 2 Radicación
- F-GD-01-02 Planilla Entrega de Comunicaciones Oficiales Dependencias
- F-GD-01-03 Planilla Registro de Comunicaciones Oficiales Externas

#### 4.3. Gestión y Trámite

Conjunto de actividades necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte un documento hasta la resolución de los asuntos.<sup>6</sup>

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la entidad, se cuenta con un listado de nueve trámites los cuales son descritos a continuación:

---

<sup>5</sup> Manual – Implementación PGD. AGN, 2014. Pág. 27

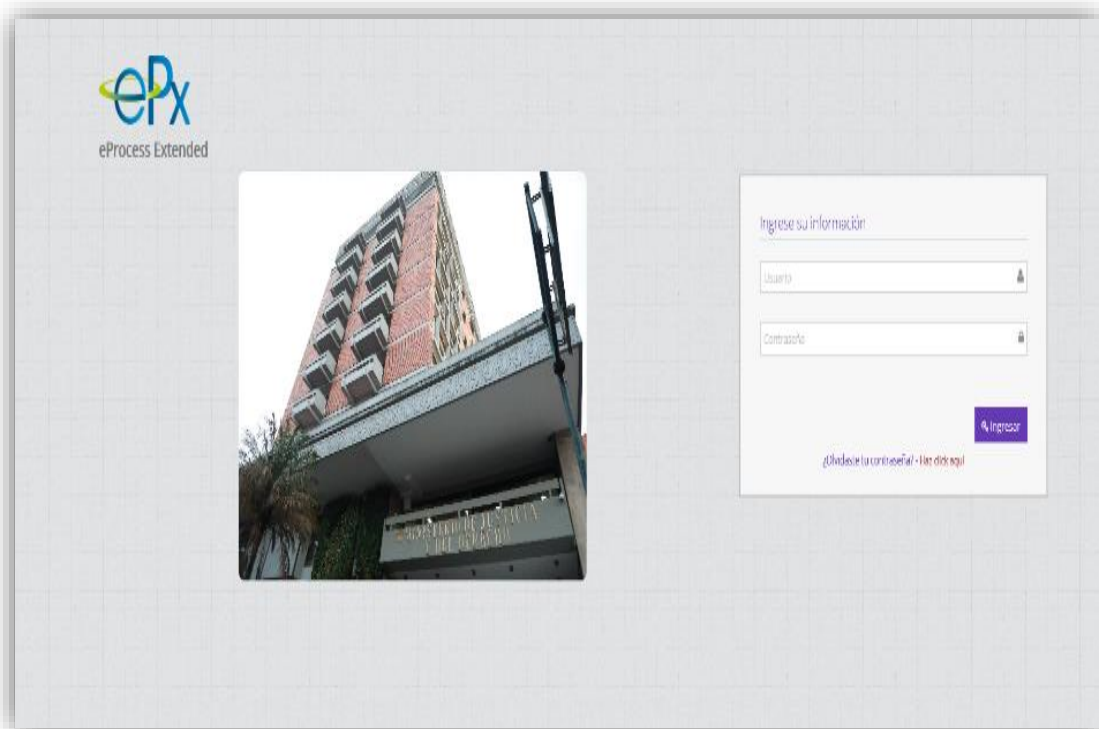
<sup>6</sup> Manual – Implementación PGD. AGN, 2014. Pág. 28

1. Repatriación
2. Indulto
3. Autorización para la creación de centros de conciliación y/o arbitraje o autorización para conocer procedimientos de insolvencia de persona natural no comerciante.
4. Otorgamiento de aval para formación de conciliadores en conciliación extrajudicial de derecho y/o en insolvencia de persona natural no comerciante.
5. Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes
6. Autorizaciones extraordinarias para el manejo de sustancias químicas controladas
7. Licencia de cultivo de plantas de cannabis psicoactivo
8. Licencia de cultivo de plantas de cannabis no psicoactivo
9. Licencia de uso de semillas de cannabis para siembra.

Por otra parte, se cuenta con una amplia oferta con ventaseis categorías de servicio ofertadas por las dependencias disponibles en <https://www.minjusticia.gov.co/Servicio-al-Ciudadano/Listado-de-Tr%C3%A1mites-y-Servicios>.

#### 4.3.1. Registro de documentos

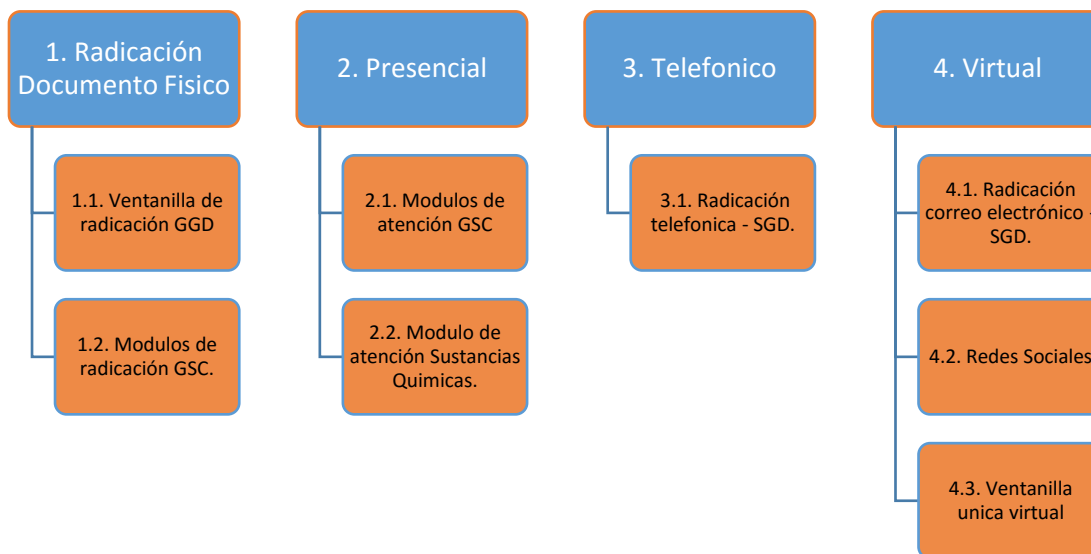
Los documentos físicos y electrónicos son registrados y radicados en el Sistema de Gestión Documental EPX a partir de su captura a través de los canales de atención presencial – escrito, telefónico y Virtual, conforme lo descrito en el ítem 4 Generalidades de Servicio al Ciudadano o usuario del procedimiento G-GISC-01 Versión 4.



Cabe aclarar que si bien, se cuenta con una generalidad sobre los canales de atención estos a su vez presentan una categorización teniendo en cuenta las diferentes plataformas de información física, electrónica y digital gestionadas por la entidad.

	
<p>Registro Fotográfico Ventanilla de Correspondencia Grupo Gestión Documental.</p>	<p>Registro Fotográfico Módulos de radicación PQRDS Grupo de Servicio al Ciudadano.</p>

Ahora bien, teniendo en cuenta la puesta en marcha del nuevo aplicativo de gestión documental o SGD, se cuenta con los medios o canales de atención descritos a continuación.



Así las cosas la entidad opera cuatro (4) canales principales con ocho (8) categorías de información a través de los cuales pueden ser radicados documentos o gestionados trámites, los cuales son descritos a continuación.

**Radicación Documento físico:** Documento en soporte papel radicado en la entidad el cual puede contener información en medio electrónica adjunta en soportes tales como CD, DVD, Dispositivos Extraíbles etc.

**Presencial:** Presentación verbal de una Petición, Queja, Reclamo, Denuncia o Solicitud que genera un registro en el sistema de gestión documental.

**Telefónico:** Medio de comunicación verbal no presencial a través del cual se brinda atención u orientación, así como la radicación de PQRDS, las cuales son atendidas a través del PBX (+57) (1) 444 31 00, tanto por el Grupo de Servicio al Ciudadano como por los enlaces de PQRDS de las dependencias de El Ministerio, que generan un registro consecutivo en el sistema de gestión documental interfaz de radicación telefónica.

**Virtual:** Corresponde a formularios electrónicos dispuestos en la página web institucional, Chat institucional, redes sociales y cuentas de email designadas para la radicación de PQRDS y correspondencia los cuales son presentados a continuación:

- <http://pqrs.minjusticia.gov.co/>
- [servicio.ciudadano@minjusticia.gov.co](mailto:servicio.ciudadano@minjusticia.gov.co)
- [gestion.documental@minjusticia.gov.co](mailto:gestion.documental@minjusticia.gov.co)
- [susquimicas@minjusticia.gov.co](mailto:susquimicas@minjusticia.gov.co)

Debido que existen diferencias entre la caracterización de los canales contenida en el procedimiento de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos o sugerencias con código No. P-GISC – 01 del Sistema Integrado de Gestión, es importante señalar que los procedimientos pertenecientes a Gestión Documental y Servicio al Ciudadano no se encuentran armonizados en este ámbito, toda vez que los lineamientos para recepcionar y registrar información presentan diferencias de nivel conceptual, lo cual puede afectar la adopción de medidas para la estandarización descriptiva de la información contenida en los documentos, viéndose afectada la efectividad o precisión de los reportes producidos por el SGD.

#### 4.3.2. Distribución

Comprende la entrega de documentos a las instancias internas y externas destinatarias siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Manual – Implementación PGD. AGN, 2014. Pág. 28

	
<p>Registro Fotográfico Distribución de correspondencia interdependencias.</p>	<p>Registro Fotográfico Despacho de correspondencia – Mesa de Salida.</p>

Para correspondencia entrante, se cuenta con el procedimiento de **RECEPCIÓN RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA código P-GD-01 versión 3**. Contemplando documentos físicos y electrónicos, en concordancia con lo establecido en el acuerdo 060 de 2001.

Para el tratamiento de correspondencia saliente o con destino externo, se cuenta con el procedimiento de **GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA CON DESTINO EXTERNO código P-GD-02 versión 2**. Incluyendo actividades para el registro en el SGD, despacho, seguimiento y verificación de la correspondencia enviada por las dependencias del MJD a través del módulo de mesa de salida; Al respecto, El Ministerio de Justicia y del Derecho cuenta con un servicio de outsourcing para curso y envío de correspondencia nacional e internacional con Servicios Postales Nacionales S.A. – 472 mediante convenio interadministrativo 510 de 2018.

Por otra parte, es importante señalar que no se cuenta con un manual de archivo y correspondencia que contemple la distribución de documentos internos. Asimismo, debe reflejarse desde los manuales del SGD las actividades involucradas en la distribución de documentos electrónicos, teniendo en cuenta las características de inalterabilidad, integridad y no repudio aplicables para la información en forma de mensaje de datos de conformidad con lo establecido en la Ley 527 de 1999.

#### 4.3.3. Acceso y consulta

Para la prestación de servicios de archivo se cuenta con un enlace en la intranet institucional a través de la cual son solicitadas entre otros.

- Préstamo y consulta de expedientes y documentos.  
<http://intranet.minjusticia.gov.co/Gesti%C3%B3n-Documental/Solicitud-Pr%C3%A9stamo-de-Expedientes>

- Envío de correspondencia prioritaria  
<http://intranet.minjusticia.gov.co/Gesti%C3%B3n-Documental/Env%C3%ADo-Correspondencia-Prioritaria>
- Asistencias técnicas  
<http://intranet.minjusticia.gov.co/Gesti%C3%B3n-Documental/Asistencia-T%C3%A9cnica-Gesti%C3%B3n-Documental>
- Solicitud certificaciones SIGOB  
<http://intranet.minjusticia.gov.co/Gesti%C3%B3n-Documental/Solicitud-Certificaciones-SIGOB>

La meta descripción de los servicios de archivo debe ser replanteada teniendo en cuenta los procedimientos actuales y cambios en los sistemas de información.

#### 4.3.4. Control y seguimiento.

El seguimiento y control es realizado empleando la guía seguimiento al desempeño de procesos código G-MC-03 versión 3 del 23 de junio de 2016 de la Oficina Asesora de Planeación, estableciendo enlaces o líderes de calidad en cada una de las dependencias, empleando instrumentos tales como mapas de proceso, indicadores de proceso y subproceso, control de producto o servicio no conforme, satisfacción del cliente, atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias – PQRGS, autoevaluación del control, acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Por otra parte, se cuenta con el procedimiento de Administración y Control de la Documentación del Sistema Integrado de Gestión código P-MC-01 versión 4 del 21 de noviembre de 2017.

En cuanto al seguimiento de la planeación operativa de la gestión documental para gestión y trámite, no se cuenta con informes sobre la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental o desde la adopción del programa específico de auditoría y control a fin de brindar cumplimiento a lo descrito en el Decreto 1080 de 2015, **artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental.**

En materia de gestión electrónica de documentos y su trámite, el SGD - Epx suministra reportes de auditoría, radicación, documentos gestionados, reporte de alarmas para vencimiento de trámites así como un módulo de auditoría al sistema incluidos como parte del rol de administración a cargo del Grupo de Gestión Documental.

#### 4.4. Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Manual – Implementación PGD. AGN, 2014. Pág. 29



En este apartado será descrito el nivel de implementación de procesos archivos en cada una de las dependencias de El Ministerio de Justicia y del Derecho, asimismo serán anexadas al presente un total de 31 fichas con los resultados del levantamiento de información realizado por el equipo de trabajo del Grupo de Gestión Documental.

En este sentido, el Ministerio de Justicia y del Derecho cuenta con un volumen documental total en archivos de gestión equivalente a 1.623 metros lineales, con fechas extremas desde 1973 hasta 2019. Asimismo los archivos de gestión son atendidos por 27 personas entre funcionarios y contratistas.

#### 4.4.1. Despacho Ministro de Justicia

Cuenta con un total de 6.25 metros lineales contenidos en 25 cajas de formato X200, con fechas extremas desde la vigencia 2014 a 2019.



Las unidades de conservación empleadas corresponden a tapas de yute, con documentos legajados en ganchos plásticos, A-Z y libros estampados, asimismo es importante resaltar que la documentación se encuentra dispuesta en gabinetes de madera empotrados a la pared.

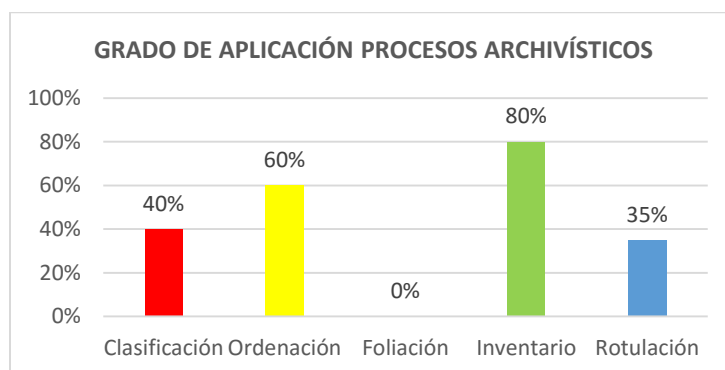
Se cuenta con un perfil secretarial y uno asistencial, es quien asume las funciones de mensajería y archivo de documentos. No obstante, a pesar de contar con más de cinco (5) años de antigüedad en la entidad, se menciona por parte de la funcionaria encargada de atender la visita que la última capacitación en temas archivísticos o de gestión documental fue recibida hace aproximadamente dos (2) años.

Cabe resaltar que la dependencia no ha realizado transferencias documentales, la información no cuenta con foliación. Asimismo, en cuanto a rotulación, si bien algunas unidades se encuentran debidamente identificadas, no se emplea el formato institucional definido en el Sistema Integrado de Gestión.

La documentación se encuentra agrupada por asuntos, entre los que se destacan, oficios firmados, excusas y agradecimientos, correspondencia recibida, planillas, agradecimientos y excusas, libertad de prensa, teletrabajo, propuesta remodelación URI Barranquilla, proposiciones, Propuestas, contratos, Comités operativos AUSPEC, comisión asesora depuración de datos y archivos de

inteligencia y conrainteligencia entre otras. La cual muy posiblemente, corresponde en su gran mayoría a documentación de apoyo a la gestión del despacho, no obstante debe realizarse una validación de la documentación a fin de determinar si efectivamente cuenta con valor primario y/o secundario.

Frente la adopción de TRD se cuenta con una carpeta de informes de gestión, el cual se identifica como producto del levantamiento de inventario realizado por la dependencia.



Teniendo en cuenta lo anterior, es importante resaltar que si bien la documentación se encuentra clasificada o agrupada por asuntos, está no corresponde a lo consignado en las TRD del Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho, por consiguiente se homologa un 40%, en cuanto a ordenación la documentación al interior de los expedientes se encuentran unidades documentales incorporadas conforme al trámite, lo cual brinda un criterio parcial de ordenación basado en el principio de cronología, no obstante se evidencian duplicados y material metálico como adhesivo (60%), los documentos no se encuentran foliados (0%), por otra parte se cuenta con un pre inventario de la documentación anteriormente relacionada conforme el FUID – Formato Único de Inventario Documental creado en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, se homologa en un (80%) por carecer de folios, Por ultimo solo el (35%) de la documentación se encuentra rotulada, cabe resaltar que esto comprende únicamente unidades de almacenamiento (cajas X200).

Teniendo en cuenta lo anterior, el nivel de implementación de procesos técnicos archivísticos en la dependencia, es de un 43% aproximadamente, teniendo en cuenta la identificación de documentación de apoyo.

#### 4.4.2. Grupo de Asuntos Legislativos

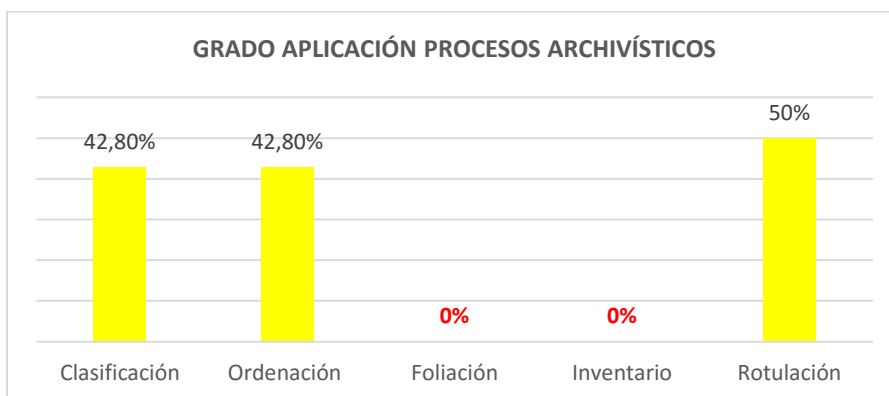
Cuenta con un volumen documental de 1.75 metros lineales representados en 7 cajas de formato X200, las unidades de conservación identificadas corresponden a carpetas de yute con gancho legajador plástico, celuguías y cajas de formato X200.



Se cuenta con documentación desde el año 2012 hasta 2019, no se han realizado transferencias documentales, asimismo gestionan y archivan documentación que no se encuentra registrada en las Tablas de Retención Documental conforme la resolución 0144 de 2014, tal es el caso de las PQRDS y memorandos.

La visita es atendida por un perfil profesional universitario, con tres años de antigüedad en la entidad, y quien manifiesta no cuenta con experiencia en temas de archivo o gestión documental, asimismo que la dependencia no cuenta con personal asignado a labores de archivo, asimismo no se tiene conocimiento sobre los procedimientos, guías e instrumentos existentes, disponibles en el Sistema Integrado de Gestión para llevar a cabo la organización técnica archivística de los documentos.

Por otra parte, se manifiesta la necesidad en recibir capacitación sobre temas relacionados con gestión documental.



Por otra parte, es posible evidenciar que la dependencia cuenta con un nivel de coincidencia frente la TRD de (42.8%), en los niveles de clasificación y ordenación documental con relación al volumen

documental total identificado en la dependencia, sin embargo los expedientes carecen de proceso de foliación e inventario, incumpliendo lo establecido en el acuerdo 042 de 2002. Artículo 4.

En este sentido, los datos obtenidos, determinan un nivel de implementación de procesos técnicos archivísticos equivalente al 27% aproximadamente, teniendo en cuenta la identificación de documentación de apoyo la cual corresponde a 4 cajas de formato X200, las cuales se encuentran pendientes de ser validadas por el Grupo de Gestión Documental.

**4.4.3. Oficina de Asuntos Internacionales**

Se encuentra compuesto por 361.1. Metros lineales representados en 464 cajas de formato X200 y 649 X300, 35 cajas comerciales, 48 A-Z y 3.5. Metros lineales de documentos sueltos ubicados principalmente en el archivo del piso No. 2.



En el archivo del segundo piso, presenta fechas extremas evidenciadas van desde 1973 a 2019, el acceso a esta instalación se encuentra autorizado única y exclusivamente por el funcionario de la dependencia.

Para labores de archivo de documentos se cuenta con un perfil asistencial auxiliar de servicios generales con seis (6) meses de experiencia en gestión documental, asimismo se confirma que la dependencia no ha realizado transferencias documentales, lo cual favorece la acumulación de documentos e insuficiencia de espacios para el almacenamiento documental, adicionalmente se cuenta con 60% de avance en levantamiento de pre inventarios, de los cuales aproximadamente el 30% no se encuentra en formato FUID.



Las principales series o asuntos gestionados por la dependencia obedecen a contratos de suministro bajo normas internacionales, programas de cooperación internacional, requerimientos de asistencia judicial en materia penal, requerimientos de extradiciones activas y requerimientos de extradiciones inactivas.

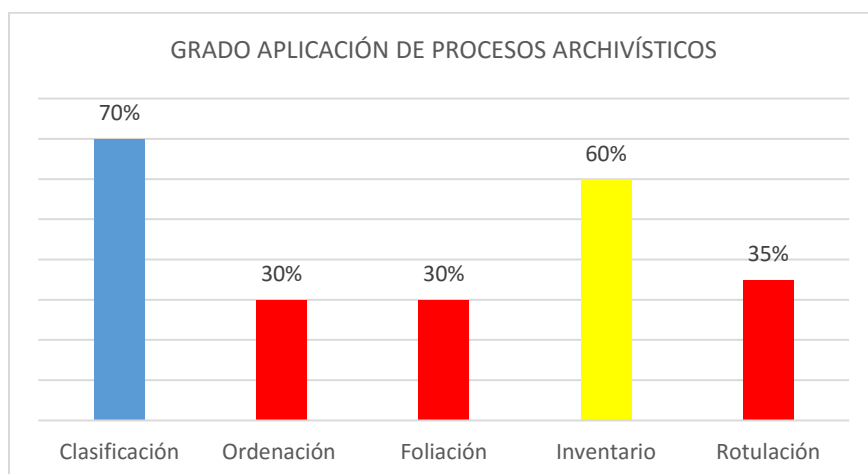
La organización de expedientes es realizada conforme al trámite y frecuencia de recepción de los mismos, lo cual brinda un principio de cronología. No obstante, al verificar los criterios de organización aplicados puede evidenciarse un nivel de adopción de 30%, toda vez que la mayor parte de la documentación no cuenta con procesos complementarios tales como, foliación, retiro de material metálico, duplicidad, almacenamiento y elaboración de hoja de control para los expedientes abiertos de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del acuerdo 02 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación “Jorge palacios preciado”.



Asimismo, en el archivo de gestión ubicado en el piso 4, se pueden identificar 51.5 metros lineales compuestos por 70 cajas x200, 11.8 metros de documentos sueltos, 41 cajas X300 y 38 A-Z.

El 70% de la documentación, presenta nivel de concordancia en los niveles de clasificación y descripción conforme las TRD, no obstante existe documentación que es gestionada por la dependencia que no se encuentra incluida en estas tal es el caso de los derechos de petición, memorandos y planillas de entrega de correspondencia principalmente, por otra parte, pudo identificarse un lote de documentación que incluye los siguientes asuntos: área financiera y Contable - Contratación Auditoria de Cierre - Comprobantes de Egreso - Certificados de Utilidad Común - Comunicaciones – Contrapartida, medicina Legal - Notas de Adeudos - Estados Financieros - Actas de Comité - Apertura de Cuentas entre otros, los cuales deben ser validados con la dependencia a fin de establecer su valor primario o secundario.

Por otra parte, en la bodega de Paloquemao se cuenta con 21 metros lineales contenidos en 81 cajas de formato X200 y 2 X300, con 842 expedientes pre inventariados sin procesos archivísticos aparentes de organización, pertenecientes a la serie de contratos asunto FORJUST.



Teniendo en cuenta las particularidades evidenciadas durante el recorrido, sumados a la falta de personal involucrado en labores de archivo, se determina que la dependencia cuenta con un grado de implementación de procesos archivísticos equivalente a un (45%), sin embargo como se mencionó anteriormente existen falencias frente al cumplimiento de las disposiciones técnicas para la conformación y gestión de archivos públicos establecidas en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, así como en el acuerdo 042 de 2002.

#### 4.4.4. Oficina Asesora de Planeación

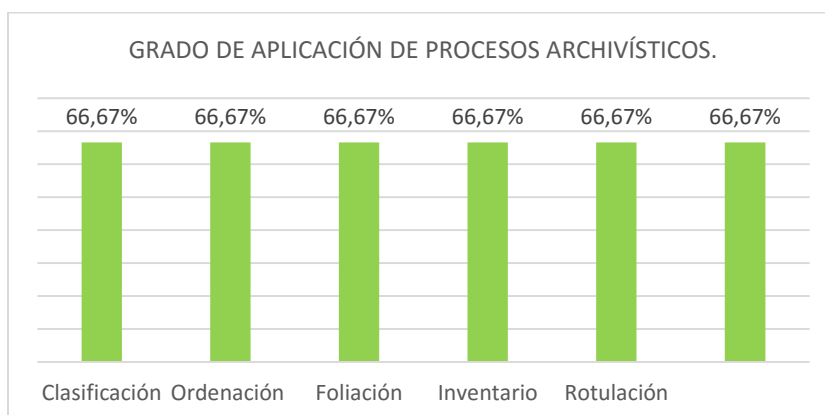
Se identifican un total de tres (3) metros lineales consignados en ocho (8) cajas de formato X200 y tres (3) X300, a cargo de las labores de archivo se cuenta con un perfil de Secretaria ejecutiva grado 24, adicionalmente con seis (6) años de experiencia en gestión documental con conocimiento de los procedimientos, guías e instrumentos archivísticos, recibió capacitación durante la vigencia 2018, sobre organización documental, se realizó transferencia primaria en la vigencia 2016.

Las unidades de conservación empleadas comprenden carpetas de yute legajadas, con ganchos plásticos y A-Z.

Las fechas extremas evidenciadas van desde la vigencia 2016 a 2018. Por otra parte, es importante señalar que la documentación, se encuentra almacenada o dispuesta sobre un mueble de madera empotrado en pared. Es decir, no se cuenta con estantería adecuada y suficiente para la salvaguarda de la información.



Se cuenta con una concordancia en los asuntos identificados durante el levantamiento de información de un 66.67%, no obstante existen agrupaciones por tipología documental que impactan la conformación de expedientes asociados a las series de vigencias, futuras, informes del sistema de gestión y manuales de procesos. Por otra parte, se cuenta con un 33.4 % de documentos de apoyo representados en 3 cajas de formato X300 que van desde la vigencia 2016 a 2018 y no cuentan con procesos de clasificación o descripción requeridos para su depuración.



Con base en lo anteriormente relacionado, el nivel de adopción de procesos archivísticos en la dependencia es de un 66.67% toda vez que dos de las terceras partes de los documentos bajo custodia de la dependencia cuentan con aplicación de procesos técnicos archivísticos conforme lo establecido en los procedimientos y guías asociadas a la caracterización del proceso de gestión documental.

#### 4.4.5. Oficina de Control Interno

La dependencia cuenta con un volumen documental equivalente a tres (2.5) metros lineales, conformado por cuatro (10) cajas de formato X200, de los cuales el 66.66% corresponde a documentación de apoyo pendiente por direccionar, la cual es entregada al Grupo de Gestión Documental con su respectiva relación (pre inventario), a fin de emitir un concepto técnico para su direccionamiento al área competente; el 33.34% de la documentación restante constituida en un (1) metro lineal con fechas extremas de 2017 a 2019, se encuentra clasificada, ordenada, foliada, rotulada e inventariada conforme los procedimientos, guías e instrumentos archivísticos dispuestos en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.



Registro fotográfico Archivo de gestión Oficina de Control Interno.

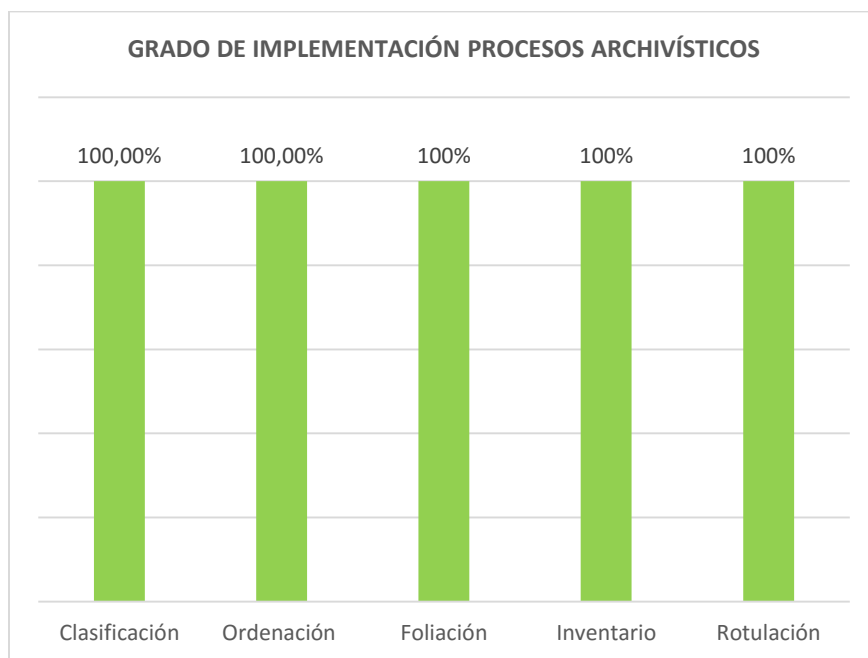
Las unidades de conservación empleadas corresponden a carpetas de yute, con gancho legajador plástico, las principales series gestionadas corresponden a Actas Control Interno, Planes de Mejoramiento, Informes de Gestión de la Presidencia, cabe resaltar que se evidencia conocimiento y diligencia en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, no obstante se recomienda mantener actualizados los inventarios documentales electrónicos conforme el ingreso de documentos a los expedientes en cumplimiento de lo establecido en el acuerdo 042 de 2002.

No obstante lo anterior, como particularidad asociada a la gestión de documentos en la dependencia

- Se realiza transferencia primaria de documentación perteneciente a la vigencia 2016.
- Se cuenta con documentación bajo custodia que no se encuentra incluida en las TRD, tal es el caso de los informes de gestión del despacho del ministro de justicia.
- El volumen documental gestionado anualmente es bajo a comparación de otras dependencias.



Por otra parte, las funciones de archivo de documentos se encuentran asignadas a una funcionaria de planta con perfil asistencial con una antigüedad en la entidad de dos (2) meses.



Con base en la información compilada y analizada se determina que el archivo perteneciente a la oficina de control interno cumple con el 100%, de las características técnicas básicas requeridas para la organización de archivos de gestión, se encuentra pendiente la implementación del formato hoja de control para expedientes reglamentada por el Acuerdo 02 de 2014 artículo 12.

#### 4.4.6. Dirección Jurídica

**No cuenta con archivo físico toda vez, que este se encuentra distribuido en sus grupos adscritos.**

#### 4.4.7. Grupo Defensa Jurídica

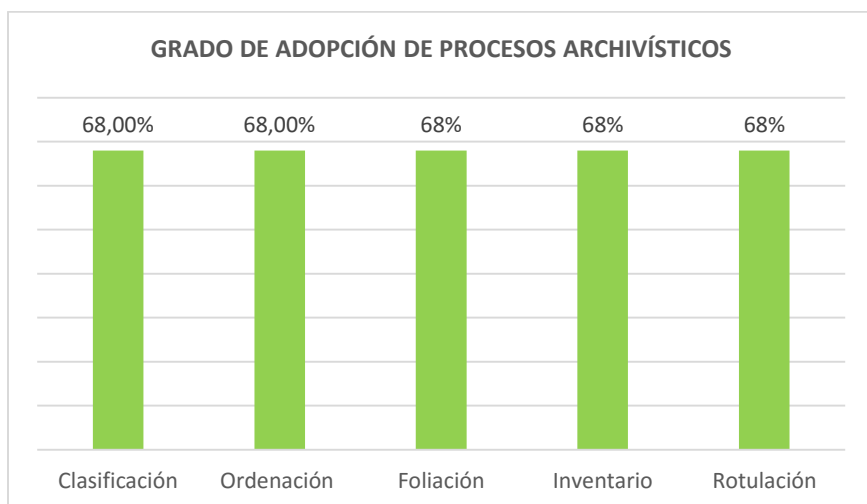
Cuenta con un total de 140 metros lineales de los cuales 12.75 corresponden a documentación técnicamente organizada con fechas extremas de 2016 a 2019, los 6 metros lineales pendientes corresponden a documentación suelta, o agrupada en carpetas, A-Z y legajos perteneciente a varios asuntos pendientes de validar como documentación de apoyo que van desde la vigencia 2011 a 2016.

	
<p>Registro Fotográfico archivo de gestión.</p>	<p>Registro Fotográfico documentación en procesos.</p>

Como principales particularidades asociadas a este archivo puede evidenciarse:

- Se realizó transferencia primaria de documentación perteneciente a la vigencia 2018.
- Se cuenta con 95.25 metros lineales de expedientes bajo custodia del Grupo de Gestión Documental los cuales deben ser objeto de validación para su inclusión en procesos de transferencia primaria.
- La documentación se encuentra en un espacio abierto, lo cual representa un riesgo en términos de pérdida de información.
- Se presenta acumulación de documentos, lo que ocasiona que la estantería disponible resulte insuficiente para el almacenamiento.
- A pesar que existe información dispuesta directamente sobre el suelo, no se observa deterioro biológico.
- La documentación organizada se encuentra en carpetas de yute con gancho legajador, así como carpetas de cuatro aletas desacidificadas en propalcote.

El archivo se encuentra a cargo de un (1) contratista con perfil asistencial con seis (6) años de experiencia en gestión documental, quien ha recibido capacitación en manejo de TRD y bioseguridad en archivos, asimismo manifiesta conocimiento de los procedimientos, guías e instrumentos disponibles en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.



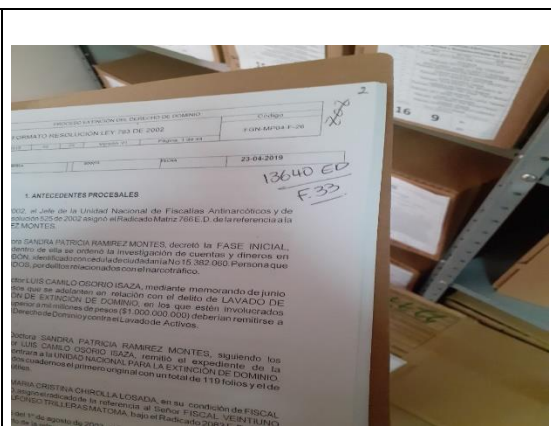
De este modo, el Grupo de Defensa Jurídica presenta un grado de adopción de procesos archivísticos equivalente al 68%, lo anterior teniendo en cuenta que se encuentra pendiente la implementación del formato de hoja de control de expedientes, de conformidad con lo descrito en el artículo 12 del acuerdo 02 de 2014.

#### 4.4.8. Grupo de Extinción de Dominio

Cuenta con un total de 108 metros lineales de los cuales Se identifican en el archivo de gestión ubicado en el quinto piso, un total de tres (3) metros lineales correspondientes a 12 cajas de formato X200, las cuales corresponden a Procesos judiciales, Procesos extinción de dominio, tipificados dentro de la caracterización de las TRD de las vigencias 2018 y 2019. No obstante, son tramitados oficios y notificaciones sobre las cuales, es preciso definir un criterio archivístico.



Registro Fotográfico rotulo de unidad de almacenamiento

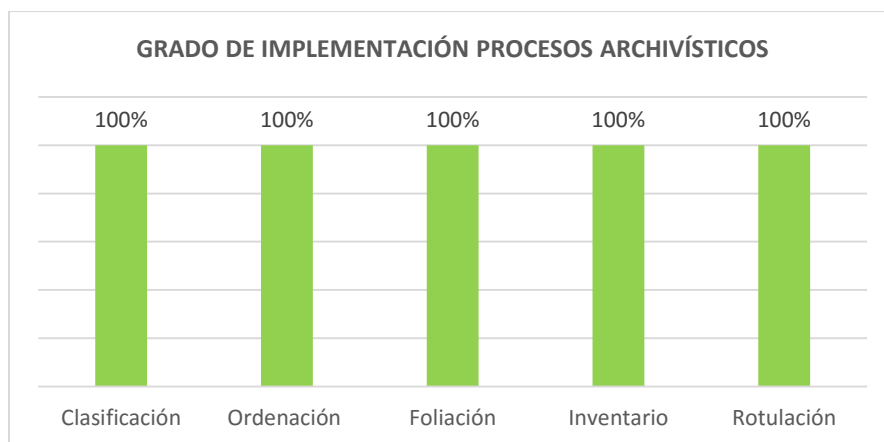


Registro Fotográfico foliación.

Como aspectos a tener en cuenta se presentan:

- La dependencia realizó transferencia de documentación perteneciente a la vigencia 2016 de acuerdo con lo establecido en las TRD.
- Se cuenta con 105 metros lineales de la serie procesos de extinción de dominio abiertos bajo custodia del Grupo de Gestión Documental, correspondientes a las vigencias (2011-2017) los cuales deben ser objeto de verificación para su procesamiento archivístico y posterior adopción del formato de hoja de control dada la importancia de los asuntos tratados en la dependencia.
- La dependencia cuenta con estantería para el almacenamiento de los documentos la cual es compartida con el Grupo de Defensa Jurídica.
- El almacenamiento de documentos es realizado en carpetas de yute, con gancho legajador plástico.
- La documentación ubicada en el archivo de gestión se encuentra debidamente clasificada organizada y descrita de conformidad con los procedimientos, guías e instrumentos disponibles.

Las labores de archivo son realizadas por un perfil profesional especializado con 2.5 años de antigüedad en la entidad, con capacitación y conocimiento sobre manejo de TRD y transferencias documentales.



Teniendo en cuenta el análisis de datos producto de la visita realizada a la dependencia, es concluyente el avance en la adopción de procesos archivísticos básicos, los cuales son aplicados en un 100%. No obstante lo anterior, debe realizarse un especial énfasis sobre la adopción del formato de hoja de control de expedientes dada la importancia y trascendencia de la información contenida en los documentos gestionados por la dependencia, conforme lo dispuesto en el artículo 12 del acuerdo 02 de 2014 Expedido por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”.

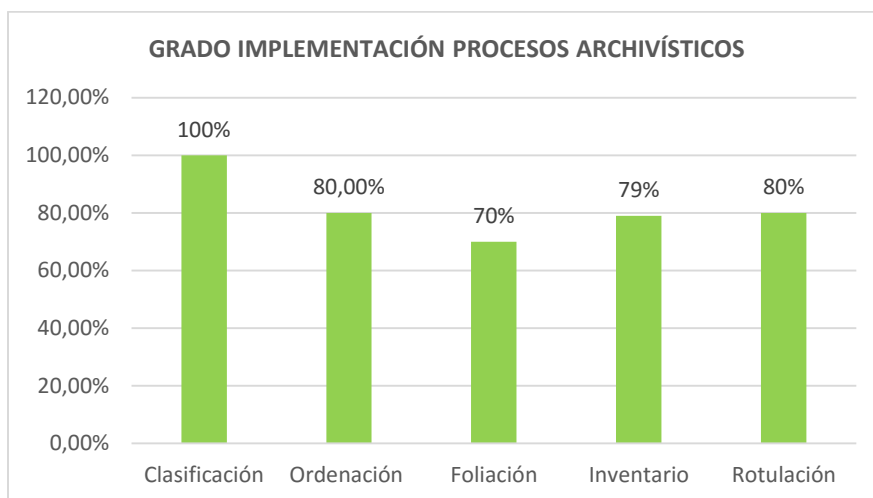
#### 4.4.9. Grupo de Actuaciones Administrativas

Cuenta con un total de 25 metros lineales de los cuales cuenta con un volumen documental correspondiente a 14.5 metros lineales equivalentes a 58 cajas de formato X200, con carpetas de yute, con gancho legajador, debidamente rotuladas, foliadas y con inventario documental de fechas desde 2011 a 2019.



Las características de este archivo son relacionadas a continuación:

- Se cuenta con 10.5 metros lineales de la serie procesos de Actuaciones Administrativas abiertos bajo custodia del Grupo de Gestión Documental.
- La documentación gestionada se encuentra asociada Derechos de petición, Proyectos actos administrativos, Tutelas, Acciones constitucionales tiene coincidencia del 100% con lo descrito en las TRD.
- No se cuenta con estantería suficiente para el almacenamiento del volumen documental gestionado por la dependencia, asimismo no se ha realizado transferencia documental primaria lo cual favorece la acumulación de documentos en las oficinas.
- De los 14.5 metros lineales anteriormente relacionados, se encuentran pendientes procesos archivísticos en 21 cajas de formato X200 equivalentes a 5.25 metros lineales.
- La dependencia viene realizando un proceso de transferencia del Consejo Superior de la Adjudicación de expedientes de cobro coactivo, a la Rama Judicial Juzgados Municipales ubicados en la calle 14 # 7-36 complejo judicial NEMQUETEVA. Cabe resaltar que han sido transferidos un total de 65,403 expedientes quedando pendientes de este proceso aproximadamente 29,780 proceso este que espera ser culminado durante la presente vigencia.



Como conclusión de la información compilada durante la visita a la oficina, se determina que el nivel de implementación de procesos archivísticos básicos corresponde al 81%. Por otra parte, cabe resaltar que existen procesos complementarios que se encuentran en proceso de implementación, tal es el caso del formato de hoja de control de expedientes.

#### **4.4.10. Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia.**

La dependencia cuenta con un total de 1.32 metros lineales conformados por tres (3) cajas de formato X200 con documentación perteneciente a los asuntos de informes y derechos de petición. Asimismo, 32 centímetros de documentación, perteneciente a especificaciones técnicas de los equipos, mantenimientos realizados y documentos de apoyo la cual se encuentra en carpetas y A-Z.

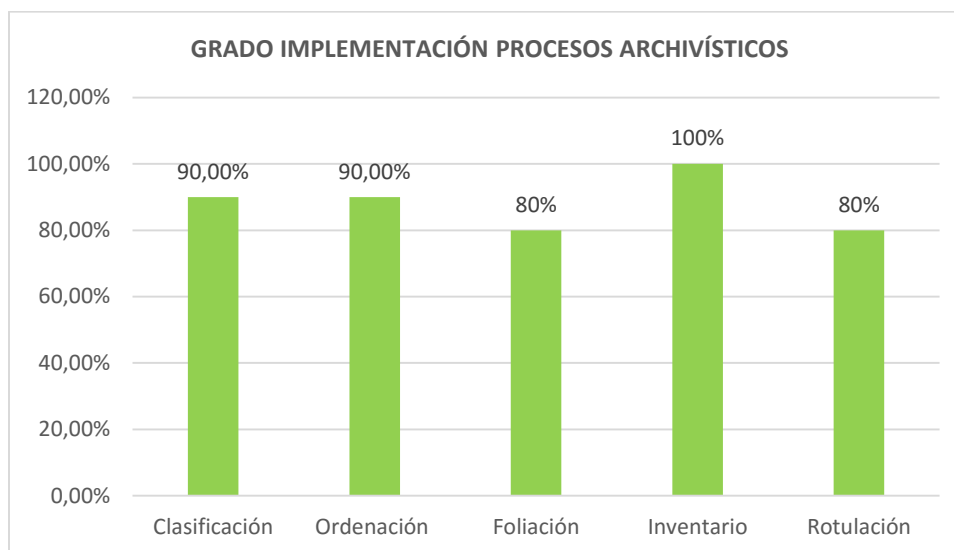
Las labores de archivo se encuentran a cargo de una persona con perfil secretarial con más de 18 años de antigüedad en la entidad y cuatro meses de experiencia en el área, no ha recibido capacitación en temas archivísticos, aunque muestra conocimiento sobre los procesos técnicos y uso de la TRD.



Registro fotográfico documentación sobre piso.

La dependencia no cuenta con estantería para el almacenamiento de documentos, por consiguiente se encuentran dispuestos sobre el piso.

Las unidades de conservación y almacenamiento se (carpetas, cajas) se encuentran debidamente rotuladas y foliadas. Asimismo, se emplean ganchos legajadores plásticos para la agrupación de expedientes, las fechas extremas de la documentación van desde la vigencia 2016 a 2018.



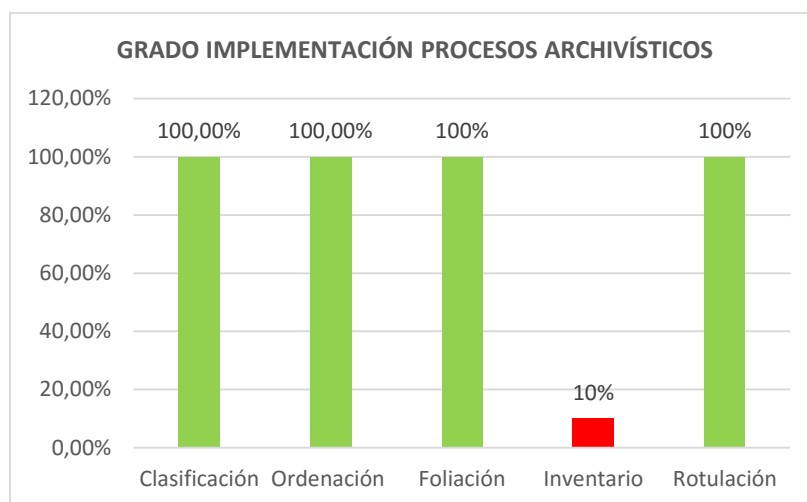
Teniendo en cuenta la información recolectada y analizada el nivel de implementación de procesos archivísticos básicos en la dependencia asciende a un 88%.

#### 4.4.11. Subdirección de Gestión de Información en Justicia

La dependencia cuenta con un volumen documental equivalente a 0.67 metros lineales equivalentes a dos (2) cajas de formato X200 pertenecientes a los asuntos de planes e informes del sistema, la documentación se encuentra debidamente organizada en carpetas de yute, con gancho legajador plástico, conforme las TRD. La documentación cuenta con fechas extremas desde la vigencia 2016 a 2019. El archivo se encuentra asignado a una personal de planta con perfil secretarial.



A continuación se presentan los resultados del levantamiento de información.



A pesar que la dependencia cuenta con un 10% de inventarios sobre el total de documentos producidos, por temas de actualización de los expedientes a cargo, el nivel de implementación de procesos archivísticos básicos presenta un nivel del 82%.

#### **4.4.12. Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información.**

Con 0.5 metros lineales correspondientes a informes del sistema y planes, con fechas extremas desde la vigencia 2016 a 2018.

El archivo se encuentra a cargo de un perfil secretarial con dominio y conocimiento en la aplicación de instrumentos archivísticos, a pesar de no contar con experiencia en gestión documental.



Registro fotográfico archivos de gestión.

La dependencia cuenta con un nivel de adopción de procesos archivísticos del 100%, dado que los documentos se encuentran debidamente intervenidos y con su respectivo inventario documental.



#### 4.4.13. Oficina de Prensa y Comunicaciones

No cuenta con archivo físico.



Registro fotográfico Oficina de Prensa y Comunicaciones.

#### 4.4.14. Viceministerio de Promoción de la Justicia

Cuenta con un total de 31 cajas de formato X200, correspondientes a 7.75 metros lineales con carpetas de yute, ganchos legajadores plásticos y fechas extremas desde la vigencia 2014 a 2019.

A cargo del archivo se cuenta con dos funcionarias de perfil secretarial con una antigüedad de cinco (5) y seis (6) años respectivamente, no han recibido capacitación en temas de gestión documental.

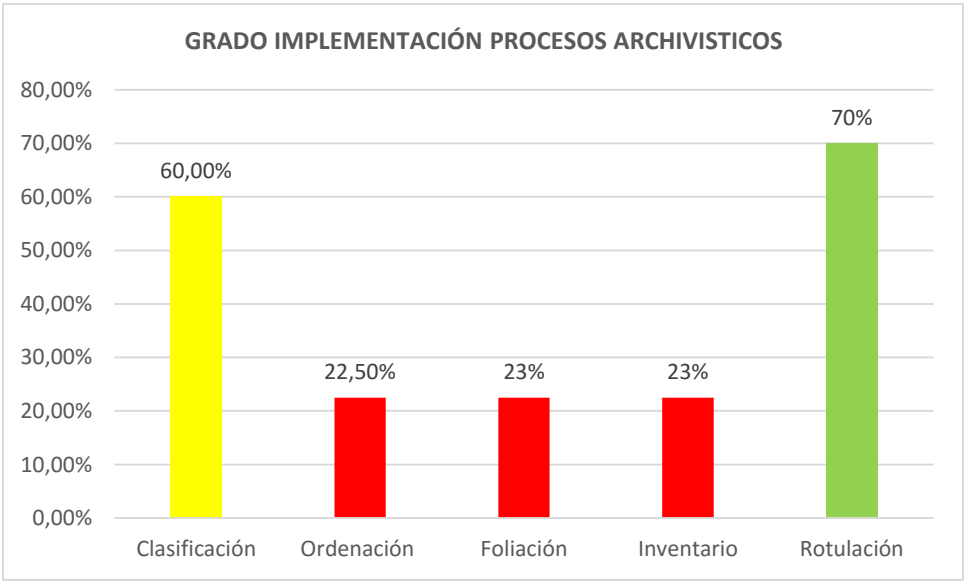
Las series y asuntos gestionados corresponden a Invitaciones - Correspondencia - Comisiones de servicio, planillas de correspondencia, invitaciones, comité directivo, PQRDS, unión europea, Planillas de asistencia plan decenal, proyectos de ley, debates proposición, comités técnicos, resoluciones, normatividad, decretos y comisiones, entre otros documentos de apoyo a la gestión. Es importante resaltar que existe coincidencia del 30% frente la TRD, toda vez que son gestionados tipologías documentales las cuales son agrupadas en los asuntos anteriormente descritos.



Registro fotográfico documentación suelta y elementos de trabajos.

Registro fotográfico documentos archivo de gestión.

Se cuenta con estantería adecuada para el almacenamiento de los documentos, la cual a su vez es empleada para el almacenamiento de insumos de papelería, tales como carpetas, resmas de papel y A-Z entre otros.



La dependencia cuenta con un total de 39% de implementación de procesos archivísticos, es importante resaltar que se encuentran el proceso de organización del archivo.

#### 4.4.15. Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos

No cuenta con archivo físico toda vez, que este se encuentra distribuido en sus grupos adscritos.



#### 4.4.16. Grupo de Casa de Justicia y Convivencia Ciudadana

La dependencia cuenta con un total de 24 metros lineales conformados por 91 cajas de formato X200, 3 X300 y una caja comercial, con fechas extremas desde la vigencia 2000 hasta 2019. Cabe resaltar que se cuenta con documentación de apoyo, con asuntos por determinar. Las series documentales y asuntos gestionados corresponden a Programas, acciones constitucionales, Política pública e Informes, el nivel de concordancia con respecto de las TRD corresponde a un 70%, toda vez que se gestionan asuntos diferentes no incluidos en este instrumento tales como PQRDS y sistemas locales de justicia. Por otra parte, cabe resaltar que la dependencia realizó transferencia documental primaria en la vigencia 2018.

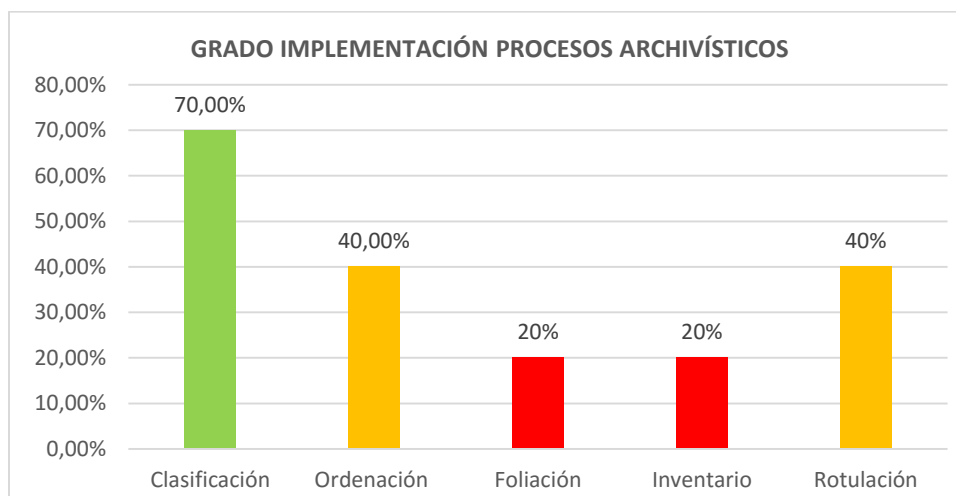


Registro fotográfico documentos archivo de gestión

Registro fotográfico documentos sobre el piso.

El archivo se encuentra a cargo de un tecnólogo en archivística con más de siete (7) años de experiencia en gestión documental, conoce los procesos, procedimientos guías e instrumentos disponibles en el SIG de la entidad para el manejo de documentos.

Cabe resaltar que en la zona de almacenamiento, se cuenta con material de papelería lo cual hace que el espacio de almacenamiento sea insuficiente e inadecuado.



El nivel de implementación de procesos archivísticos básicos corresponde al 38%, asimismo debe validarse la existencia de documentos de apoyo en las series clasificadas, cabe resaltar que el área viene realizando procesos de intervención para organizar su archivo y cuentan con un plan de trabajo proyectado a diciembre del año en curso.

#### 4.4.17. Grupo de Justicia en Equidad

Cuenta con un volumen documental total equivalente a 37.5 metros lineales conformados por 150 cajas de formato X200, y 1.5 metros de documentos sueltos con fechas extremas desde el la vigencia 2000 a 2019, con carpetas de yute, y cuatro (4) aletas de propalcote en algunos segmentos.



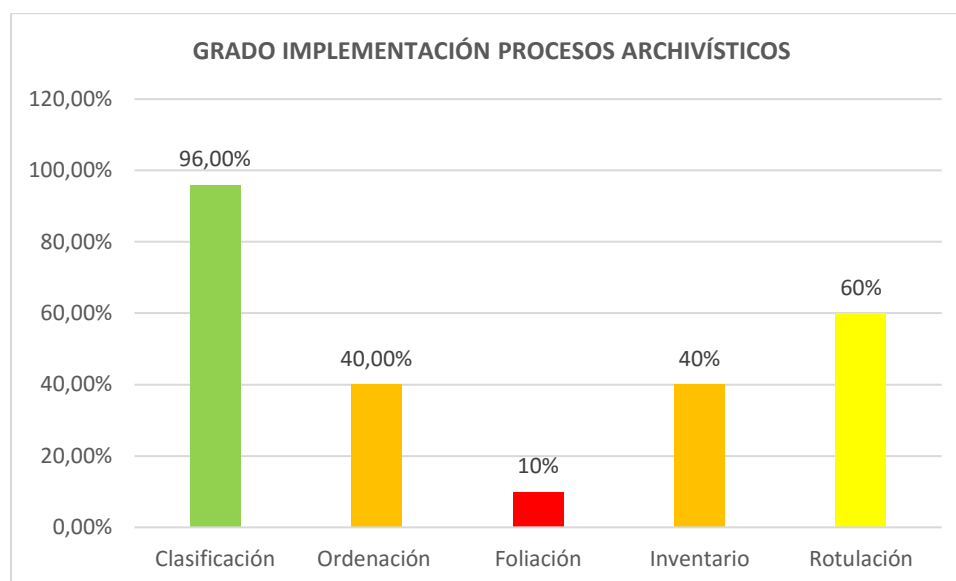
Registro fotográfico documentos archivo de gestión



Registro fotográfico documentos sobre el piso

El espacio de almacenamiento es insuficiente, por consiguiente la información se encuentra dispuesta sobre el piso en parte. Asimismo, cabe resaltar que la dependencia realizó transferencia documental primaria durante la vigencia 2018.

Las labores de archivo de documento se encuentran asignadas al contratista encargado del archivo del grupo de casas de justicia, que evidentemente resulta insuficiente para el procesamiento del volumen documental identificado en esta dependencia.

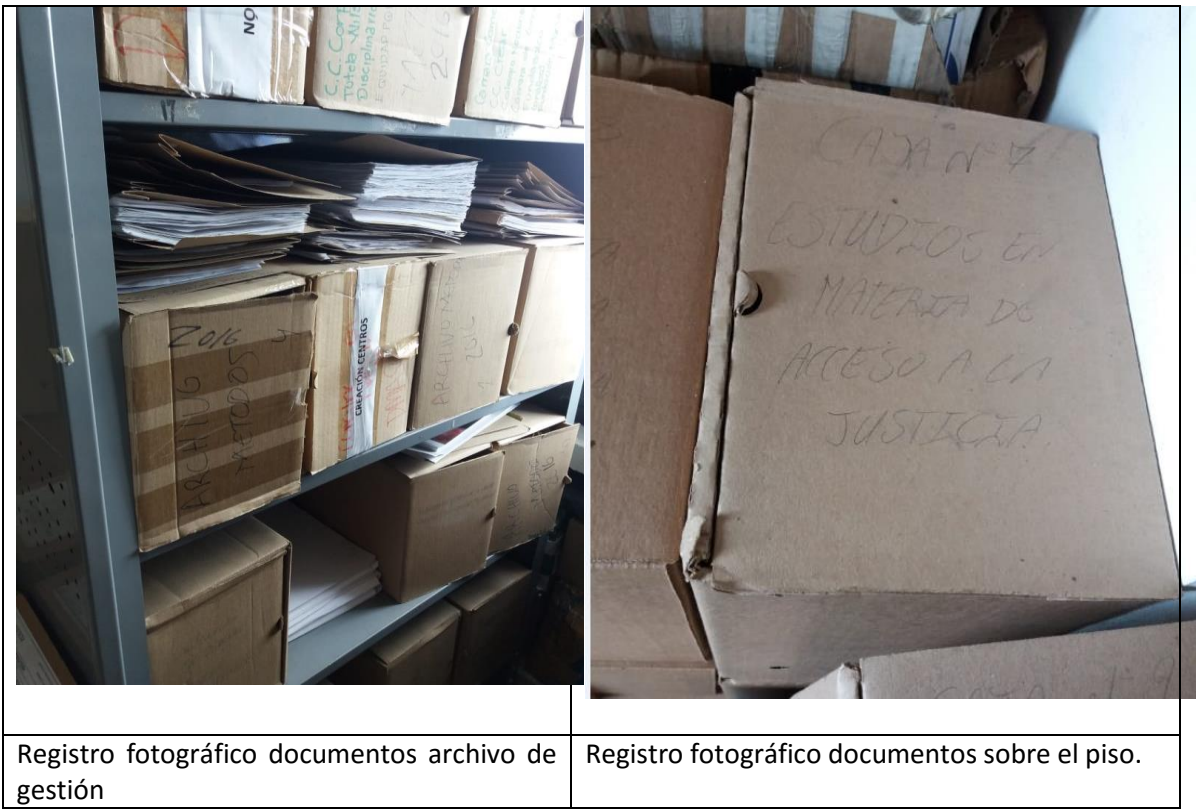


Teniendo en cuenta el resultado del análisis de las condiciones del archivo, se determina un nivel de adopción de procesos archivísticos del 49.20%, toda vez que la documentación únicamente ha sido clasificada y presenta procesos parciales de foliación, inventario y rotulación.

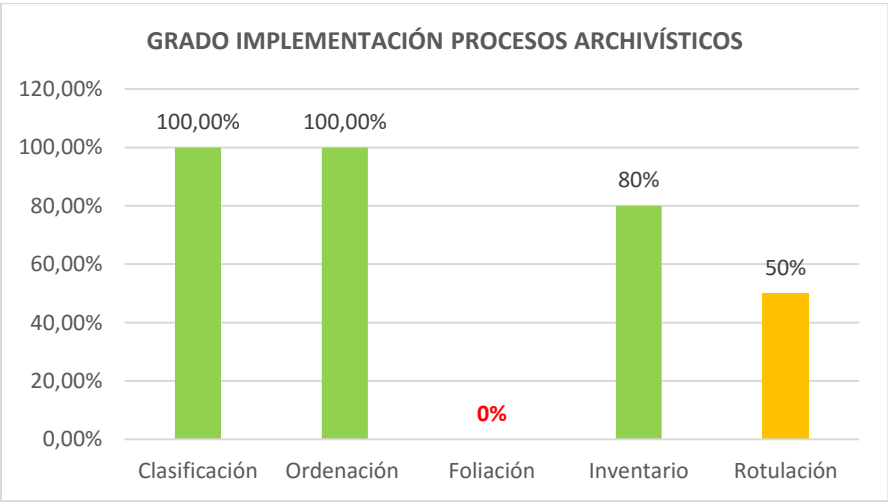
#### **4.4.18. Grupo de Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición**

La dependencia cuenta con 11.25 metros lineales conformados por 14 cajas de formato X200, en carpetas en Yute y ganchos legajadores plásticos, asimismo las fechas extremas de la documentación van desde la vigencia 2000 a 2019, las series y asuntos gestionados por la dependencia son los siguientes: Programas, Acciones constitucionales, Procesos, Estudios, Política Pública, Conceptos, Informes.

Como particularidad, esta dependencia no figura en las TRD aprobadas según resolución 0144 de 2014. No obstante, se encuentran incluida en el proceso de actualización del instrumento según resolución 685 de 2017.



Grupo de casas de justicia y grupo de justicia en equidad comparten la misma zona de archivo con el Grupo de Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición. Lo cual sumado a la falta de personal y cantidad de volumen documental hace que el espacio sea insuficiente para el almacenamiento de la documentación. De igual forma los tres archivos de los grupos de la dirección se encuentran a cargo de la misma persona.



Teniendo en cuenta los datos tomados el nivel de adopción de procesos archivísticos básicos en la dependencia asciende al 66%, toda vez que existe una aplicación parcial de procesos de inventario y rotulación adicionalmente la documentación no se encuentra foliada.

#### 4.4.19. Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional

Cuenta con 10.75 metros lineales representados en 43 cajas de formato X200 correspondientes a las vigencias 2009 a 2019.

Las series o asuntos gestionados por la dependencia contenidos en los archivos corresponden a contratos, actas de comité de justicia exclusiva, políticas públicas, acciones constitucionales, proyectos de actos administrativos, plan decenal de justicia e informes de gestión principalmente

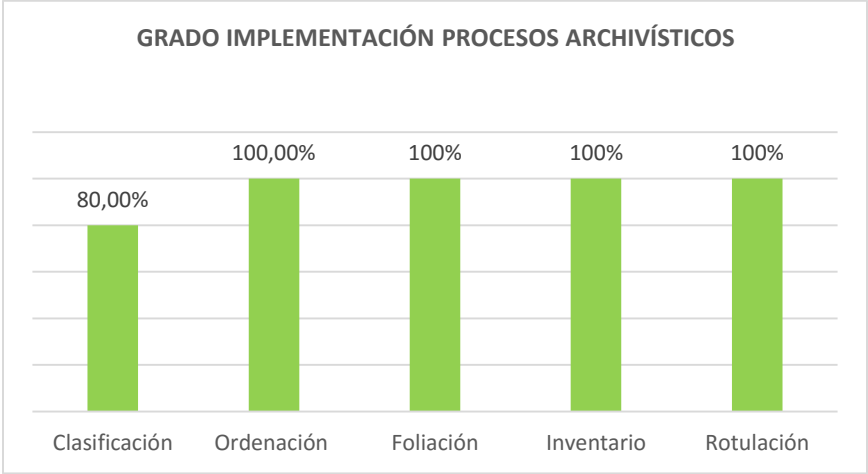


Registro fotográfico documentos archivos de gestión.

Registro fotográfico rotulo de unidad de almacenamiento.

La dependencia cuenta con estantería adecuada para el almacenamiento documental, no obstante la información se encuentra bajo condiciones de seguridad mínimas, ya que la estantería es abierta y se encuentra expuesta en la oficina.

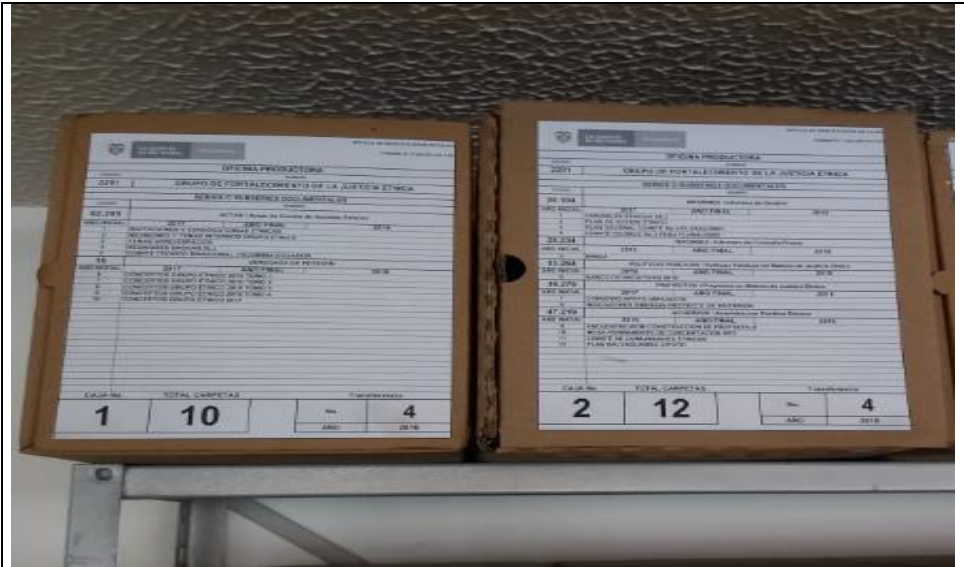
Se cuenta con una persona de perfil auxiliar administrativo, con una antigüedad en la entidad de 2.5 años y 8 de experiencia en temas de gestión documental, asimismo conoce los procedimientos, guías e instructivos disponibles para el procesamiento archivístico de los documentos. Por otro lado, cabe resaltar que la dependencia ha realizado procesos de transferencia documental primaria.



Teniendo en cuenta los resultados obtenidos, la dependencia cuenta con un nivel de implementación de procesos archivísticos básicos equivalentes al 96%. Toda vez que los documentos se encuentran clasificados, foliados y descritos, únicamente queda pendiente realizar agrupaciones de conformidad con lo descrito en las TRD, para de este modo proceder a realizar procesos de transferencia documental.

**4.4.20. Grupo de Fortalecimiento de la Justicia Étnica**

Cuenta con un volumen documental total equivalente a 0.5 metros lineales conformados por 2 cajas de formato X200, con fechas extremas desde el la vigencia 2017 a 2018



Registro fotográfico documentos archivos de gestión y unidades de conservación.



#### 4.4.21. Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico

Cuenta con un total de 21.8 metros lineales conformados por 83 cajas de formato X200 y 3 de formato X300. Las series y asuntos gestionados por la dependencia contenidos en sus archivos comprenden Procesos Judiciales, Procesos de constitucionalidad, procesos de nulidad, PQRDS, informes de gestión, documentos varios, temas indígenas y contratos principalmente con fechas extremas de la documentación van desde la vigencia 2003 a 2019.



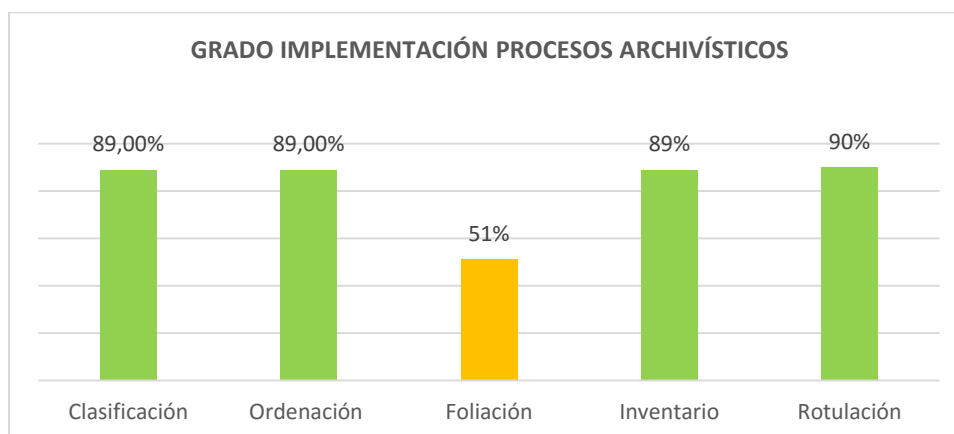
Registro fotográfico documentos archivos de gestión.



Registro fotográfico documentos archivos de gestión.

El archivo se encuentra a cargo de una personal con perfil auxiliar administrativo, con más de seis años de experiencia en procesos de gestión documental y una antigüedad de cinco meses en la entidad. Asimismo, muestra conocimiento de los procesos, procedimientos, guías e instrumentos disponibles en el SIG para el manejo técnico de documentos.

La dependencia ha realizado transferencia documental de archivos correspondientes a la vigencia 2018.



Teniendo en cuenta los datos obtenidos, el nivel de implementación de procesos archivísticos básicos para la organización de documentos corresponde al 81%.

#### **4.4.22. Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa**

El viceministerio cuenta con un total de 0.64 metros lineales los cuales corresponden a documentación de apoyo, con el asunto de actas de reunión - asesores retirados, con fechas extremas desde el año 2015 a 2019.

La documentación se encuentra en carpetas de yute, con gancho plástico, asimismo las funciones de archivo se encuentran a cargo de dos funcionarias con perfil secretarial con 12 y 15 años de antigüedad respectivamente, no cuentan con experiencia en gestión documental pero, han recibido capacitación en organización de archivos, mostrando conocimiento y manejo de los instrumentos archivísticos y formatos disponibles para la organización documental en el SIG.

Por otra parte se ha realizado proceso de transferencia documental primaria y cuentan con una relación de la documentación de apoyo. Esta dependencia no cuenta con evaluación de promedio de implementación toda vez, que los archivos se encuentran centralizados en los diferentes grupos de trabajo a saber: Dirección de Política Criminal y Penitencia, Grupo de Política Criminal, Grupo de Política Criminal de Adolescentes y Jóvenes y Grupo de Política Penitenciaria y Carcelaria.

#### **4.4.23. Dirección de Justicia Transicional**

En archivo de gestión cuenta con un total de 16.9 metros lineales compuestos por 54 cajas con documentos sueltos y 35 centímetros de documentos sueltos y 30 A-Z.

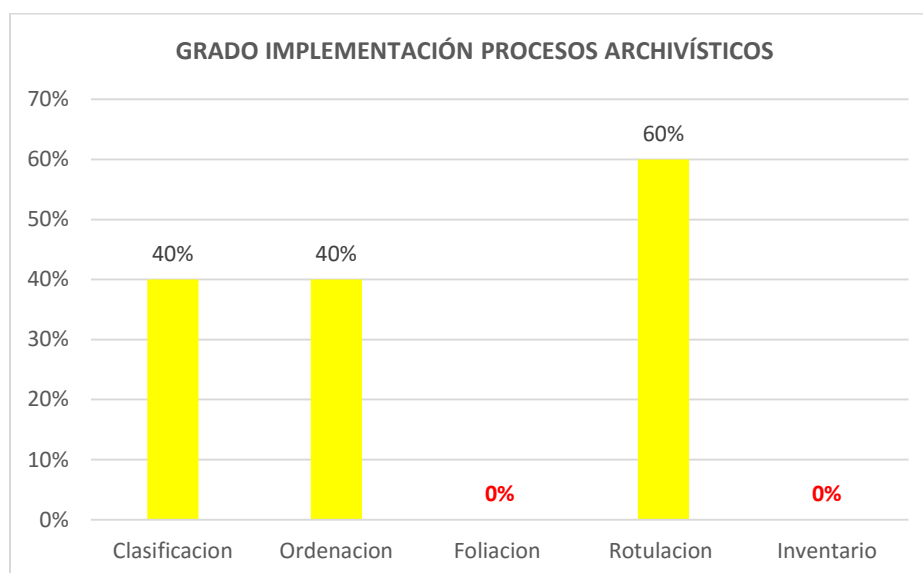
Las fechas extremas van desde la vigencia 2005 a la 2019, los asuntos gestionados tienen una concordancia con la TRD del 30%, toda vez que son gestionados asuntos tales como: REQUERIMIENTOS/Requerimientos de Beneficios Jurídicos de Indultos - Documentos legales - Informes técnicos - Unidad Móvil de Atención y Orientación a Víctimas del Conflicto Armado - Asistencia, atención y orientación AUTORUN TM - Acceso a la Justicia - Acceso a la Justicia Asociación de Mujeres del Plantón - Acceso a la Justicia ANMUCIC - Acceso a la Justicia LGBTI - Acceso a la Justicia acoso de mujeres - Acceso a la Justicia consultor TM - Fortalecimiento Institucional Incidentes TM – CITPAX, Evaluación Implementación Procesos de Justicia y Paz.

En archivo central la dependencia cuenta con 80.75 metros lineales equivalentes a 323 cajas de formato X200 con los asuntos REQUERIMIENTOS/Requerimientos de Beneficios Jurídicos de Postulación Pena Alternativa, BENEFICIOS JURIDICOS / Requerimientos de Beneficios Jurídicos de Indulto y Programas de unidad móvil de atención y orientación a víctimas del conflicto armado, con fechas extremas desde 1990 a 2017 sin aparente proceso de organización y con posible nivel de biodeterioro alto en aproximadamente 9 metros lineales.

Este archivo contiene documentación sobre violaciones a derechos humanos y derecho internacional humanitario, por lo cual debe realizarse el proceso de 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” , en cumplimiento de las disposiciones consagradas en la Ley 1448 de 2011 Ley de

Víctimas y Restitución de Tierras, que establece los criterios y las medidas que se deben seguir para la identificación, protección, y garantías de acceso a la información de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

En este sentido, se han realizado sesiones técnicas con esta dependencia a fin de aunar esfuerzos para la adopción de este protocolo, en este momento la entidad se encuentra en la fase de identificación e implementación de mecanismos para seguimiento y control sobre la información brindando un tratamiento archivístico conforme los criterios técnicos establecidos para tal fin por parte del Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”.



A partir del levantamiento de información realizado y particularidades evidenciadas, principalmente asociadas a la agrupación por asuntos tales como comunicaciones oficiales, correspondencia y oficios entre otros, sumados a la ausencia de personal para realizar procesos de foliación e inventario, el nivel de adopción de procesos básicos asciende a un 28%.

#### 4.4.24. Dirección de Política Criminal y Penitenciaria

Se encuentra centralizado en el Grupo de Política Criminal.

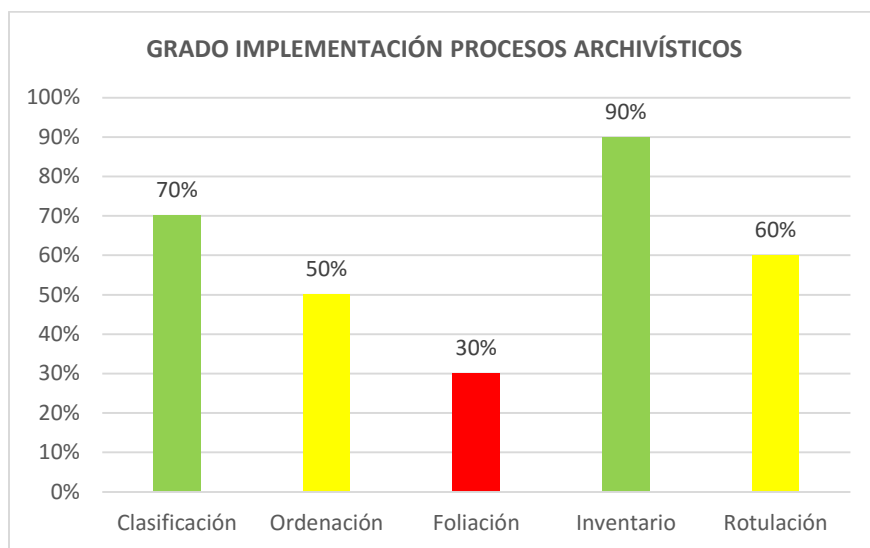
#### 4.4.25. Grupo de Política Criminal

Cuenta con 61.8 metros lineales contenidos en 233 cajas de formato X200 pertenecientes a series y asuntos tales como: tutelas, seguimiento a establecimientos penitenciarios, PQRDS, habeas corpus y acciones preventivas, adicionalmente 3.5 metros lineales con documentos sueltos con derechos de petición para una coincidencia del 60% frente lo consignado en las TRD.

	
<p>Registro fotográfico documentos sobre gabinetes.</p>	<p>Registro fotográfico documentos en archivos de gestión y sobre el piso.</p>

Las fechas extremas de la documentación van desde la vigencia 2013 a 2019, el archivo se encuentra a cargo de un perfil técnico en investigación judicial quien se desempeña como contratista en la entidad desde hace tres (3) años. Por otra parte, se gestiona documentación que no se encuentra en las TRD tales como: controles políticos, PQRS, Asuntos Étnicos, Acciones preventivas, asimismo la dependencia realizó transferencia documental durante la presente vigencia, demuestra conocimiento sobre los instrumentos existentes para el manejo técnico de documentos en el SIG tales como TRD, procedimientos y guías.

No obstante lo anterior, cabe resaltar que el archivo que el personal actual resulta insuficiente para el manejo del volumen documental del archivo centralizado en esta dependencia toda vez que son almacenados los documentos de la Dirección de política criminal y penitenciaria, Grupo de política criminal de adolescentes y jóvenes.



No obstante lo anterior, es importante resaltar que a pesar de los esfuerzos realizados por la dependencia se cuenta con un nivel de implementación de procesos básicos de gestión documental equivalente al 60%.

**4.4.26. Grupo de Política Criminal de Adolescentes y Jóvenes.**

Se encuentra centralizado en el Grupo de Política Criminal.

**4.4.27. Grupo de Política Penitenciaria y Carcelaria**

Se encuentra centralizado en el Grupo de Política Criminal.

**4.4.28. Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas**

Se encuentra centralizado en el Grupo de Apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes.

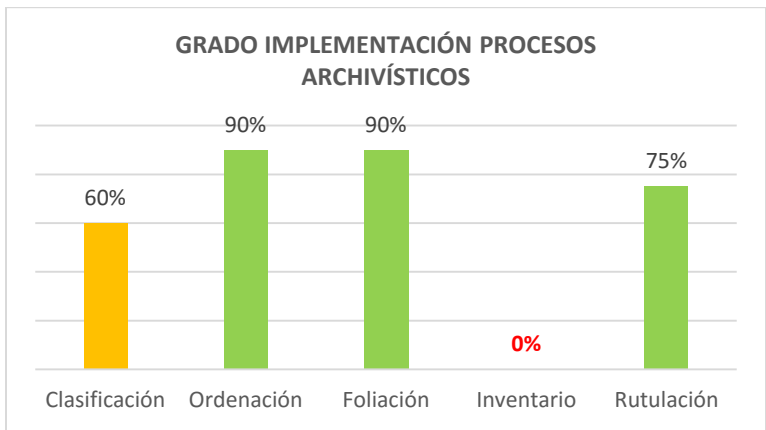
**4.4.29. Grupo de Apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes**

La dependencia cuenta con 19.3 metros lineales conformados por 77 cajas de formato X200, con fechas extremas desde el año 1973 a 2019, las series y asuntos gestionados comprenden resoluciones del consejo nacional de estupefacientes, asignación de automotores, destinación provisional de bienes, certificaciones, reuniones de trabajo, proyectos, presupuesto, fondo para la rehabilitación, inversión social y lucha contra el primer organizado, FRISCO, acciones de tutela, programas comité intersectorial de alertas tempranas CIAT, PQRDS, convenios, proyectos de actos administrativos y documentos de apoyo, tiene una concordancia con la TRD del 60%. Asimismo se cuenta con documentación de gran formato tales como planos y papel periódico, los cuales requieren de ser almacenados bajo condiciones diferenciadas.



El archivo cuenta con condiciones de seguridad adecuadas, las unidades de conservación empleadas consta de carpetas de yute, propalcote, tomos y A-Z.

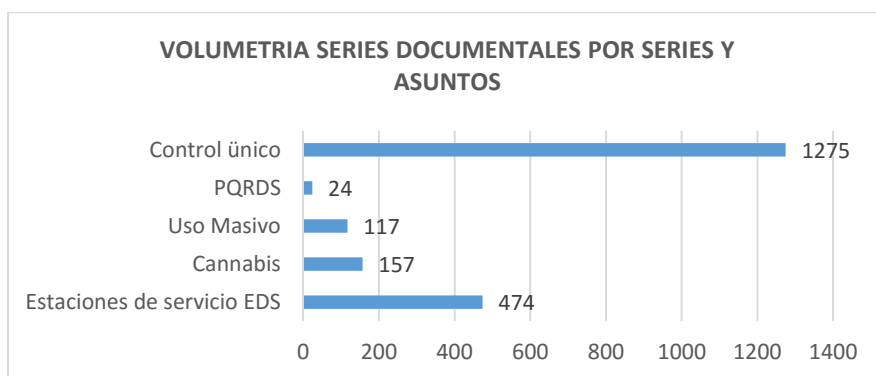
El archivo se encuentra a cargo de un perfil profesional universitario con antigüedad de ocho (8) años en la entidad, a pesar de no contar con experiencia en gestión documental ha recibido capacitación sobre organización de archivo, bioseguridad en archivos, instrumentos archivísticos y demás brindadas por el Grupo de Gestión Documental.



Así las cosas, el nivel de adopción de procesos archivísticos asciende a un 63%, toda vez que se cuenta con procesos con aplicación parcial y en el caso de inventario este no ha sido llevado a cabo.

#### 4.4.30. Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes

La dependencia cuenta con un total de 550.8 metros lineales contenidos en 2.047 cajas de formato X200 con 14.329 carpetas, 93 A-Z y 25 metros lineales de documentos sueltos y paquetes, con fechas extremas desde 2013 a 2019, el análisis volumétrico de series y asuntos es presentado a continuación.



De este modo, el 58% de la documentación corresponde a control único con 1.275 cajas, PQRDS 1% con 24 cajas, uso masivo 117 cajas para un (5%), cannabis 157 cajas para un 30% y estaciones de servicio con 474 cajas y un (22%).

Por otra parte en la bodega de Paloquemao se cuenta con 1264 cajas de formato X200 con fechas extremas desde 1981 a 2013, pertenecientes a certificados de informes de carencia y tráfico de estupefacientes, los cuales cuentan con un inventario preliminar y procesos de organización parciales.

Por otra parte, se cuenta con dos (2) metros lineales de documentación de biodeterioro por humedad, los cuales deben ser separados para su revisión por parte de un profesional en microbiología industrial o conservación y restauración de bienes muebles.



Registro fotográfico archivo segundo piso. Unidades de almacenamiento sin rotulo estandarizado.



Registro fotográfico archivo segundo piso. Mueble de madera. Documentación en diferentes unidades.



Registro fotográfico archivo primer piso.

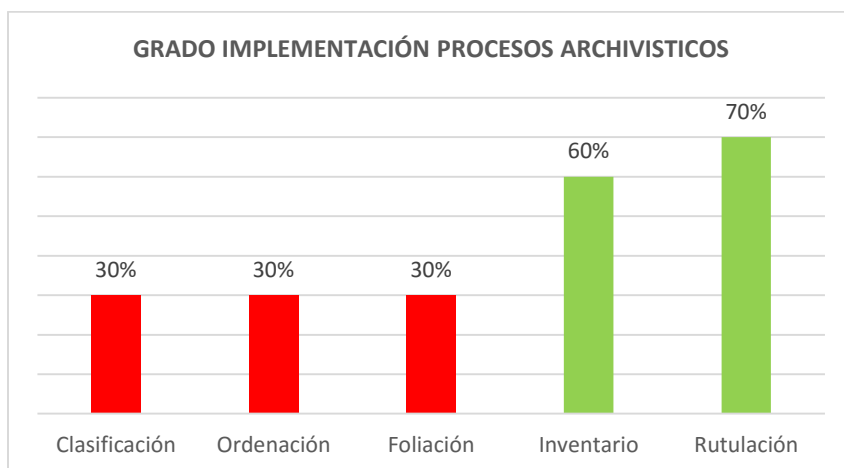


Registro fotográfico archivo rodante segundo piso. Unidades de conservación expuestas.

La dependencia no cuenta con estantería suficiente, dada la acumulación de documentación presentada, asimismo si bien se cuenta con una zona de almacenamiento adicional ubicada en el primer piso, la estantería se encuentra deteriorada en su rodamiento, ya que varios de los carros no cuentan con el espacio suficiente para la inclusión de cajas.

Las funciones de archivo se encuentran a cargo de 5 personas de las cuales 2 pertenecen a planta y tres contratitas con perfiles asistenciales y técnicos respectivamente, quienes conocen los instrumentos archivísticos y demás herramientas disponibles en el SIG para el manejo técnico de los documentos.





En términos generales el grado de implementación de procesos archivísticos corresponde a un 40%, teniendo en cuenta que la documentación se encuentra agrupada por asuntos, los cuales corresponden a tipologías incluidas en las TRD, lo anterior implica realizar actividades en diferentes frentes de trabajo así: 1. Agrupación de documentos para estructuración de expedientes según versiones de TRD existentes. 2. Identificación y separación de duplicados, documentos de apoyo y demás información sin valor administrativo, legal o técnico. 3. Archivar de documentos a expedientes constituidos en gestión. 4. Preparación de la transferencia primaria 5. Análisis del estado de conservación y descontaminación de archivos partiendo de la adopción de los instructivos del Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC, vigente en la entidad.

Por último, cabe resaltar que los procesos de intervención deben documentarse de manera previa, asimismo se cuenta con la aprobación de la subdirección.

#### **4.4.31. Subdirección de Estrategia y Análisis**

Cuenta con un total de 7.7. Metros lineales de los cuales uno (1) corresponde a series y asuntos tales como: Informes del sistema integrado de gestión, Estudios, Problemas relacionados con las drogas, Proyectos y Programas. Los seis metros restantes corresponden a material de apoyo referente a publicidad o material POP para trabajo en campo.

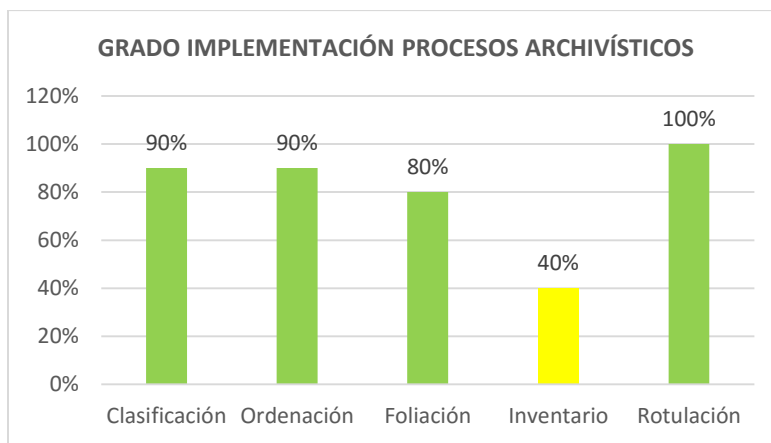
El archivo se encuentra a cargo de un perfil secretarial, con más de quince (15) años de experiencia en la entidad y dominico de temas de gestión documental ya que conoce los instrumentos, herramientas y guías disponibles para la organización técnica de la documentación.



Registro fotográfico material de publicidad.

Registro fotográfico publicidad sobre el piso.

Las fechas extremas de la documentación almacenada van desde la vigencia 2000 a 2019, asimismo la acumulación de material de apoyo hace que el espacio de almacenamiento sea insuficiente para albergar el archivo de la dependencia.



Teniendo en cuenta la información recolectada, la dependencia presenta un nivel de adopción de procesos archivísticos equivalente a un 80%, quedando únicamente pendiente realizar el inventario y clasificación de la documentación de apoyo.

**4.4.32. Secretaria General**

Se cuenta con un total de 5 metros lineales conformados por 15 cajas de formato X200 y 13 A-Z con fechas extremas desde la vigencia 2017 a 2019, los asuntos en archivo corresponden a decretos, resoluciones, autos y memorandos.

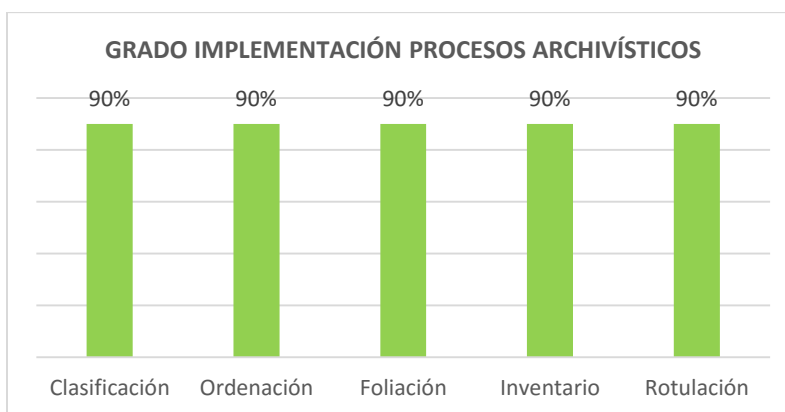


Registro fotográfico oficina Secretaria General



Registro fotográfico gabinete archivo de gestión

A cargo del archivo se cuenta con un perfil profesional y uno secretarial quienes se encargan de la numeración de actos administrativos, clasificación y asignación de correspondencia a los grupos de secretaria general entre otros. Demuestran conocimiento de los instrumentos archivísticos, procesos, procedimientos, guías e instructivos disponibles en el SIG de la entidad.



A partir de la información recolectada, se concluye un nivel de adopción de procesos archivísticos básicos equivalente al 90%, quedando únicamente pendiente la adopción del formato de hoja de control y clasificar documentación de apoyo lo cual ya se encuentra en proceso.

#### 4.4.33. Grupo de Control Disciplinario Interno.

Cuenta con un total de 9 Metros lineales de los cuales corresponden a series y asuntos tales como: Procesos, Plan de acción y Estadísticas. Desde la vigencia 2009-2019.

La dependencia cuenta con mobiliario suficiente para el almacenamiento del volumen documental, no obstante la documentación se encuentra en carpetas de yute, propalcote y A-Z. No obstante debe almacenarse en cajas de formato X200.

	
<p>Registro fotográfico documentos en AZ</p>	<p>Registro fotográfico archivo de gestión carpetas sueltas</p>

#### 4.4.34. Grupo de Gestión Contractual

Cuenta con un total de 134. 1 metros lineales distribuidos en 544 cajas de formato X200 y 10 centímetros de documentos sueltos pendientes por incorporar, pertenecientes a la serie de contratos, desde la vigencia 2011 a 2019.

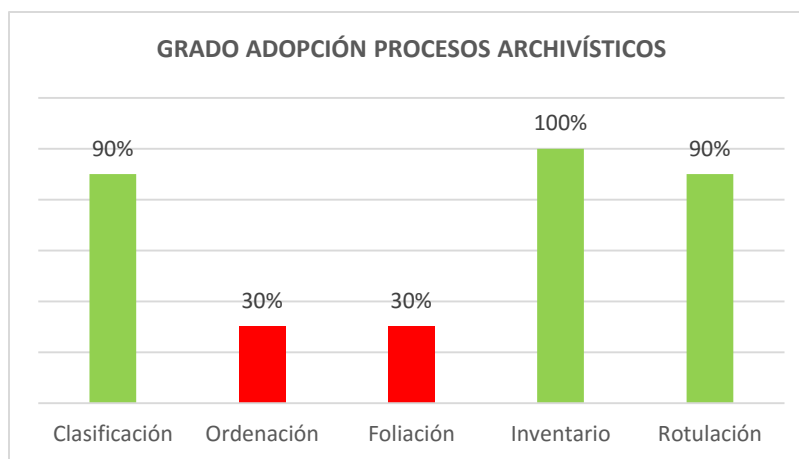
La dependencia no cuenta con mobiliario suficiente para el almacenamiento del volumen documental actual, por cuanto deben ser analizados los tiempos de retención actual establecidos en las TRD.



Archivo octavo piso. Gestión.

Archivo bajo custodia del GGD.

Del volumen documental señalado anteriormente 126 metros lineales, se encuentran ubicados en el archivo del primer piso bajo custodia del Grupo de Gestión Documental, cabe resaltar que esta documentación cuenta con una aplicación parcial de procesos archivísticos, por consiguiente debe realizarse validación de este archivo para de este modo establecer los procesos de transferencia respectivos de acuerdo con las TRD aplicables.



Se cuenta con un perfil de auxiliar administrativo a cargo de las labores de archivo de la dependencia, muestra conocimiento y dominio de los instrumentos, guías y procedimientos disponibles en el SIG para el manejo técnico de documentos, cabe resaltar que se ha avanzado con la organización del archivo de gestión. No obstante, debe iniciarse la aplicación de procesos de organización sobre las 504 cajas de la serie contratos bajo custodia del GGD.

El nivel de implementación de procesos archivísticos asciende al 68%, asimismo la dependencia debe iniciar con la adopción de formatos de hoja de control para los expedientes contractuales.

#### 4.4.35. Grupo de Gestión Humana

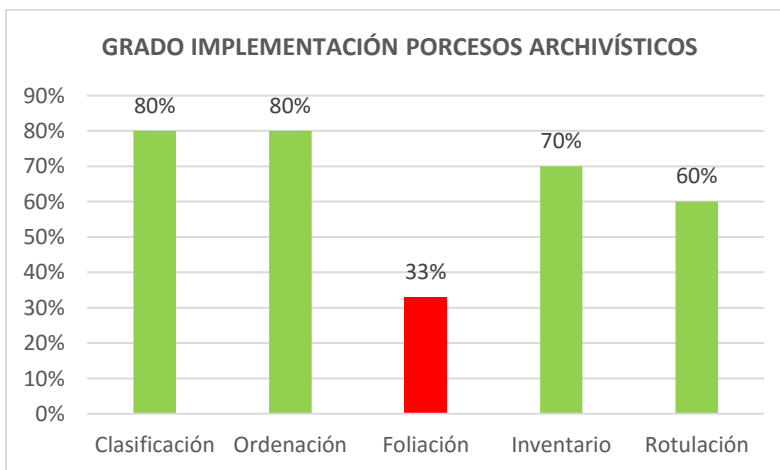
Presenta un volumen documental equivalente a 23.25 metros lineales en 93 cajas de formato X200 de la serie de historias laborales.

Los documentos se encuentran almacenados en carpetas de yute legajadas y 4 aletas de propalcote con fechas extremas desde la vigencia 2012 a 2019.



El archivo se encuentra a cargo de dos perfiles técnicos administrativos, quienes cuentan con experiencia en gestión documental de más de cinco (5) años. Conocen instructivos, guías, procedimientos e instrumentos disponibles en el SIG para el manejo de documentos.

Como particularidad, se vienen haciendo procesos de incorporación de documentos a los expedientes a fin de proceder a la normalización descriptiva e implementación de formatos de hoja de control para expedientes.



Teniendo en cuenta los avances obtenidos en la intervención del archivo se estima un grado de implementación de procesos archivísticos básicos equivalente al 65%.

**4.4.36. Grupo de Gestión Documental**

*4.4.36.1. Archivo Central*

Ubicado en Paloquemao, cuenta con 27.143 cajas de las cuales 506 son de formato X200, 26.161 X200 y 476 X300, adicionalmente 78.3 metros lineales de documentación sin unidades de conservación correspondientes a legajos, libros, paquetes, A-Z, Kardex y gacetas del congreso entre otros.

	
<p>Registro fotográfico documentación legajos.</p>	<p>Registro fotográfico archivo central y documentos legajos.</p>

Se cuenta con una aplicación de procesos archivísticos parcial, toda vez que los procesos de organización han sido aplicados sobre 1.500 metros lineales aproximadamente a través del convenio interadministrativo No. 637 de 2015, suscrito con Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72.

Como características se resaltan:

- Las TVD se encuentran en proceso de convalidación, por consiguiente no es posible realizar procesos de intervención archivística diferentes al inventario documental.
- La documentación está sujeta a factores de riesgo eléctrico y biodeterioro, toda vez que la instalación requiere de adecuaciones conforme los criterios técnicos establecidos en el acuerdo 049 de 2000.

- Es importante validar la documentación resultante de procesos de intervención identificada como duplicidad, toda vez que han sido evidenciados documentos originales incluidos en dichos lotes.
- Se cuenta con un plan de transferencias documentales vigente con el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, sobre documentos pertenecientes a resoluciones y decretos, no obstante lo anterior están pendientes de realizar varias de las actividades técnicas requeridas para el proceso de transferencia secundaria, lo cual obliga a un replanteamiento del mismo.

	
<p>Registro fotográfico documentos unidad de conservación.</p>	<p>Registro fotográfico documentos archivo central.</p>

La bodega cuenta con una organización física parcial, por consiguiente es necesario realizar procesos de clasificación y depuración conforme las TVD para de esta manera proceder al establecimiento de un mapa topográfico para optimizar los tiempos de respuesta en la atención de requerimientos documentales.

A cargo de las labores de archivo y atención de requerimientos se cuenta con un perfil técnico, con más de 3 años de experiencia en gestión documental y conocimiento técnico sobre aplicación de los instrumentos, procedimientos, guías e instructivos disponibles en el SIG.

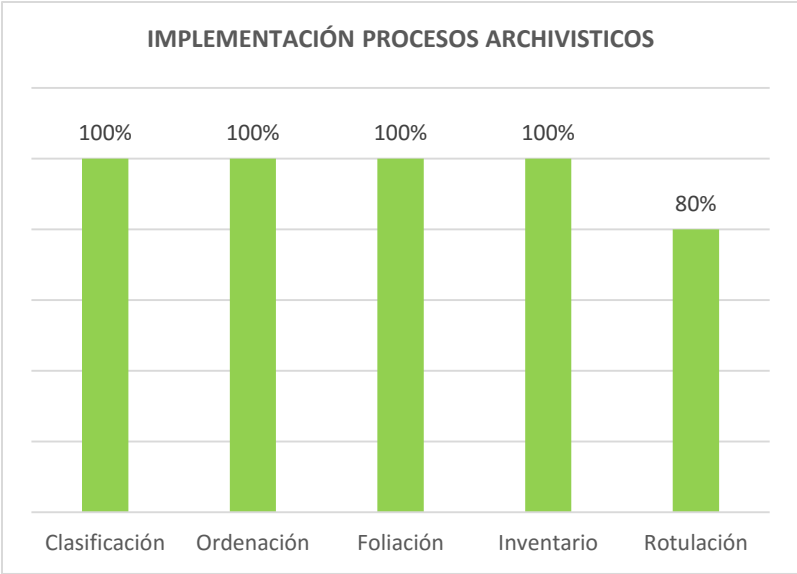
**4.4.37. Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable**

La dependencia cuenta con un total de 29 metros lineales en 116 cajas de formato X200, correspondientes a las series y asuntos conciliaciones, historia de vehículo, actas e inventarios, con fechas extremas desde la vigencia 2017 a 2019.





La documentación se encuentra en cajas y carpetas de yute legajadas, a cargo del archivo se cuenta con cuatro (4) funcionarios entre ellos un profesional especializado quien se encarga del almacén y cuenta con experiencia en gestión documental de tres años, muestra conocimiento y dominio sobre los instrumentos, guías, instructivos y procedimientos disponibles en el SIG de la entidad .



La dependencia muestra organización en sus procesos técnicos, no obstante se recomienda realizar procesos de transferencia primaria y adopción del formato de hoja de control de expedientes. No obstante lo anterior, el nivel de adopción de procesos archivísticos básicos, asciende a un 96%.

#### 44.38. Grupo de Servicio al Ciudadano

La dependencia cuenta con un total de 1.5 metros lineales en 6 cajas de formato X200, correspondientes a las series derechos de petición, vigencia 2017 a 2018.



Registro fotográfico documentos archivos de gestión.

Registro fotográfico documentos archivos de gestión.

### 4.5. Transferencia

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y metadatos descriptivos.<sup>9</sup>

#### 4.5.1. Transferencias primarias

Con ocasión de la aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD), las dependencias vienen realizando un proceso de transferencias primarias desde el año 2018 según cronograma de la entidad, proceso mediante el cual a junio de 2019 ha permitido realizar las siguientes transferencias primarias:

##### Vigencia 2018

- Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia: 1 caja X-200 con 2 expedientes.

<sup>9</sup> Manual – Implementación PGD. AGN, 2014. Pág. 30

- Dirección de Asuntos Internacionales: 104 cajas X-200 con 590 expedientes.
- Dirección de Desarrollo del Desarrollo y del Ordenamiento Jurídico: 66 cajas X-200 con 546 expedientes.
- Dirección de Justicia Transicional: 16 cajas X-200 con 163 expedientes.
- Dirección de Justicia Formal: 4 cajas X-200 con 45 expedientes.
- Oficina de Control Interno: 33 cajas X-200 con 268 expedientes.
- Secretaria General: 11 cajas X-200 con 60 expedientes.
- Grupo de Defensa Jurídica: 43 cajas X-200 con 388 expedientes.
- Grupo de Extinción de Dominio: 7 cajas X-200 con 65 expedientes.
- Grupo de Política Criminal y Penitenciaria: 47 cajas X-200 con 1193 expedientes.
- Grupo de Política Criminal: 3 cajas X-200 con 16 expedientes.
- Grupo de Política de Adolescentes y Jóvenes: 5 cajas X-200 con 37 expedientes.
- Grupo de Servicio al Ciudadano: 1 caja X-200 con 5 expedientes.

#### **Vigencia 2019**

- Grupo de Gestión Humana: 10 cajas X-200 con 55 expedientes.
- Grupo de Actuaciones Administrativas: 47 cajas X-200 con 460 expedientes.
- Secretaria General: 7 cajas X-200 con 42 expedientes.
- Oficina de Control Interno: 6 cajas X-200 con 66 expedientes.
- Subdirección de Gestión de Información en Justicia: 1 caja X-200 con 4 expedientes.
- Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia: 1 caja X-200 con 6 expedientes.
- Oficina de Planeación: 1 caja X-200 con 10 expedientes.
- Dirección de Desarrollo y del Ordenamiento Jurídico: 26 cajas X-200 con 254 expedientes.
- Grupo de Gestión Humana 2 Transferencia: 30 cajas X-200 con 211 expedientes.
- Grupo de Política Penitenciaria y Carcelaria: 53 cajas X-200 con 665 expedientes.
- Grupo de Extinción de Dominio: 3 cajas X-200 con 21 expedientes.
- Dirección de Justicia Formal: 29 cajas X-200 con 262 expedientes.

	
<p>Registro fotográficos documentos para transferencia.</p>	<p>Registro fotográfico documentos archivos de gestión.</p>

#### 4.5.2. Transferencias secundarias

En este ámbito, se cuenta con un registro denominado ACTA DE ENTREGA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA con fecha nueve (9) de agosto de 2004 en el cual se realiza la entrega de dieciocho (18) metros lineales conformados por 299 tomos, 53 rollos de microfilm (polaridad negativa 16mm) con decretos y resoluciones entre los años 1948 y 1970, así como una relación general de decretos y resoluciones en cinco (5) Diskettes.

Actualmente se cuenta con un Plan de Transferencias Documentales Secundarias suscrito con el Archivo General de la Nación a partir del informe de visita con fecha 22 de enero de 2018, el cual contempla el alistamiento de cincuenta (50) metros lineales de documentación de las series documentales de resoluciones y decretos el cual se encuentra en proceso de redimensionamiento con ocasión del presente diagnóstico.

#### 4.6. Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa de archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.<sup>10</sup>

Se cuenta con un procedimiento en revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación denominado Disposición Final con código P-GD-09 Versión 1.

<sup>10</sup> Manual – Implementación PGD. AGN, 2014. Pág. 31

#### 4.7. Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.<sup>11</sup>

La entidad no cuenta con un Plan de preservación digital a largo plazo, no obstante se están llevando a cabo actividades de nivel técnico para la adopción del sistema integrado de conservación para definir criterios para la migración, emulación, replicado y refrescamiento de la información contenida en medios electrónicos y físicos garantizando la preservación y disponibilidad de la información a lo largo de su ciclo de vida.

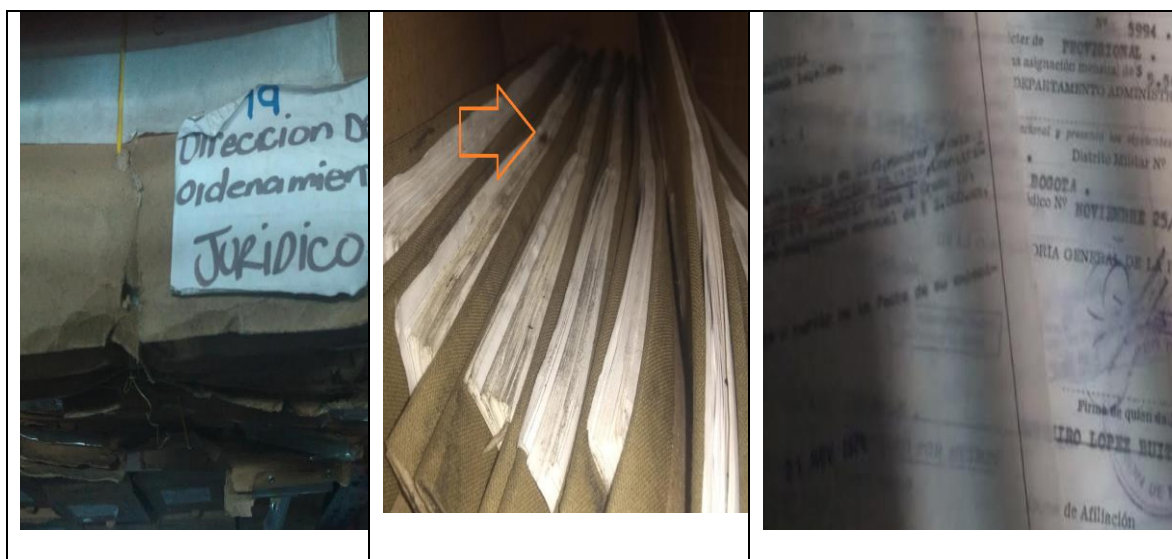
#### 4.8. Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).<sup>12</sup>

Actualmente las TVD se encuentran en proceso de ajuste y convalidación ante el AGN. Para tal efecto se cuenta con un perfil procesional especializado en archivística.

### 5. Conservación documental

Por otra parte, fue posible identificar documentación con deterioro físico, químico y biológico en las instalaciones ubicadas en Paloquemao tal y como se muestra a continuación:



<sup>11</sup> Manual – Implementación PGD. AGN, 2014. Pág. 32

<sup>12</sup> Manual – Implementación PGD. AGN, 2014. Pág. 33

Registro fotográfico Deterioro físico.	Registro fotográfico Deterioro biológico.	Registro fotográfico Deterioro químico por oxidación de tintas.
--	---	---

Cabe resaltar que esta situación se presenta como producto de la ausencia de actividades de conservación preventiva y mantenimiento de las instalaciones, así como de tratamiento antropogénico.

		
Registro fotográfico Deterioro físico.	Registro fotográfico Deterioro biológico.	Registro fotográfico Deterioro químico por oxidación de tintas.

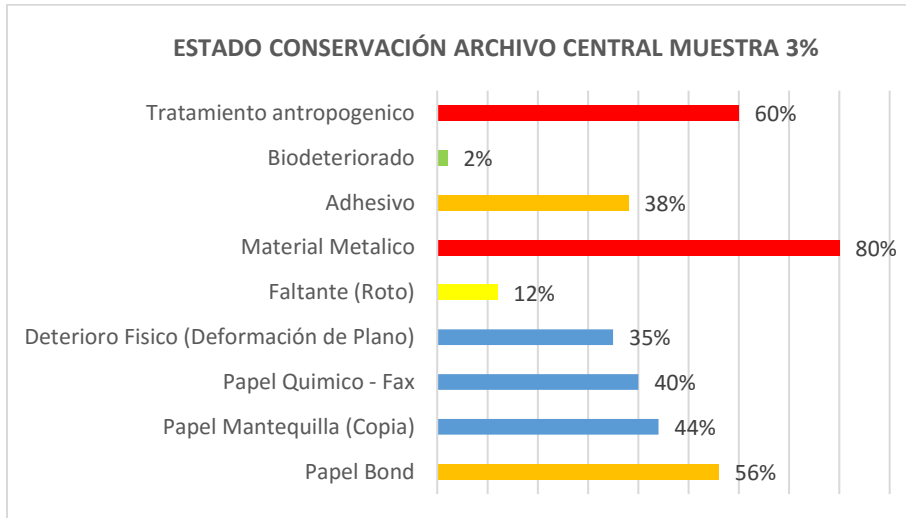


Aislamiento material biocontaminado.



Registro fotográfico Deterioro biológico.

Se realizó jornada para la identificación y aislamiento de nueve (9) metros lineales de documentación con riesgo biológico de nivel (medio y alto) en la bodega de Paloquemao el 8 de junio.



A partir de una muestra del (1%), del material con fechas entrenas entre 1954 y 2005 fue posible identificar, fue posible evidenciar algunos aspectos críticos que inciden de manera directa en el estado de conservación de la documentación los cuales se asocian principalmente a tratamiento antropogénico, el cual comprende perforación de documentos, con rasgadura, asimismo

deformación de plano y material metálico tales como ganchos de cocedora y legajadores, los cuales aceleran el deterioro del papel que en su mayoría corresponde a bond (56%), por otra parte se cuenta con un 40% de papel químico (FAX), con pérdida de legibilidad debido al cumplimiento de su vida útil (15 años).

## 6. Infraestructura para la G.D.

El área donde funciona el archivo incumple los requerimientos técnicos definidos en los artículos 2,3 y 4 del acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos" ya que, no cuenta con estantería adecuada o métodos para el control y aislamiento, asimismo las características del terreno circundante hacen que sea propenso a la

### Medioambientales

No se cuenta con instrumentos tales como: termo higrómetros, o luxómetros para medir las condiciones de humedad relativa, temperatura humedad y Lux requeridas desde lo establecido en el acuerdo 049 de 2000.

No obstante, relacionamos algunos registros fotográficos que se asocian a condiciones de humedad e iluminación de la bodega de Paloquemao.

	
<p>Registro fotográfico Humedad.</p>	<p>Registro fotográfico Corredores sin iluminación y con material articulado en nivel alto.</p>

### Estantería

**Se incumple el artículo 2 Condiciones generales del acuerdo 049 de 2000. Debido qué,** La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre



éstos y la estantería, como se observa en la fotografía 6 el estante está anclado a menos de dos centímetros de la pared.

	
<p>Registro fotográfico Estantería – Anclaje.</p>	<p>Registro fotográfico Estantería, Seguridad. No cuenta con barandas.</p>

## 7. Tecnología

Actualmente se encuentran asignados al Grupo de Gestión Documental un total de 19 computadores, 8 escáneres y cuatro impresoras. Los cuales se encuentran debidamente licenciados con los programas de office 2010-2013 y 2016.

## 8. ANALISIS SITUACIONAL

Ver anexo 1. Matriz DOFA Excel.

### 8.1. Aspectos críticos.

A partir del levantamiento de información realizado y los resultados de la visita de inspección y vigilancia realizada por parte del AGN fue posible identificar los siguientes aspectos críticos.

<p><b>Instrumentos Archivísticos.</b></p>
<p><b>Tablas de Retención Documental.</b> El Ministerio de Justicia y del Derecho presuntamente incumple lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo 04 de 2013, al no contar con Tablas de retención Documental y Cuadros de Clasificación, actualizadas y convalidadas conforme los cambios que se han generado en la estructura orgánica de la entidad a partir <b>del Decreto 1427 de 2017.</b></p>
<p><b>Programa de Gestión Documental</b>  El Ministerio de Justicia y del Derecho presuntamente incumple lo establecido en el artículo 2.8.2.5.10. Del Decreto 1080 de 2015 al no contar con el Programa de Gestión Documental</p>

PGD actualizado, no se evidencia seguimiento a su ejecución, como herramienta de planeación y administración para la gestión documental institucional.

#### **Inventario Documental FUID**

El Ministerio de Justicia y del Derecho, no cuenta con inventarios documentales completos conforme las normas específicas para los archivos de gestión; en consecuencia, presuntamente se encuentra incumpliendo lo reglamentado en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del acuerdo 042 de 2002.

#### **Organización Documental**

##### **Tablas de Valoración Documental TVD**

El Ministerio de Justicia y del Derecho presuntamente incumple lo establecido en el acuerdo 02 de 2004, al no contar con TVD aprobadas y convalidadas por el AGN, para la organización del fondo documental acumulado del Ministerio de Justicia y del Derecho y de los fondos cerrados recibidos de las extintas entidades.

#### **Organización de Archivos de Gestión**

El Ministerio de Justicia y del Derecho presuntamente incumple lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo No 042 de 2002 (Artículo 7 inventario documental, y párrafo del artículo 12 del acuerdo 02 de 2014, diligenciamiento de hoja de control.

#### **Historias laborales**

El Ministerio de Justicia y del Derecho frente a procesos de organización de Historias Laborales presuntamente incumple lo establecido en la circular **No 04 de 2003**, y párrafo del artículo 12 del acuerdo 02 de 2014, toda vez que todos los expedientes no cuentan con el diligenciamiento técnico de hoja de control, no se realiza proceso de foliación y el formato FUID no se implementa.

#### **Sistema Integrado de Conservación – SIC**

El Ministerio de Justicia y del Derecho presuntamente incumple las disposiciones establecidas en el Acuerdo 06 de 2014 al no contar con un Sistema Integrado de Conservación debidamente elaborado y aprobado por el representante legal, el cual debe contener todos los planes y programas que garanticen controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, de infraestructura, de seguridad de la información, saneamiento, entre otros, con el fin de prevenir los deterioros y las situaciones de riesgo que se puedan presentar.

## 8.2. RUTA DE ACCIÓN

Como producto del análisis de las condiciones internas y externas relacionadas con la gestión documental en las dimensiones de conservación, archivística, infraestructura y tecnología son priorizadas una serie de acciones estratégicas las cuales deben ser ejecutadas en el corto plazo como plan de trabajo a fin de lograr la estandarización de las operaciones archivísticas mediante el cambio del modelo operativo de la gestión documental institucional.

### 8.2.1. Aspectos archivísticos

- Realizar el proceso de convalidación de la TRD actualizada conforme el Decreto 1427 de 2017.
- Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD en cumplimiento de la metodología establecida en el Anexo técnico Programa de Gestión Documental del Decreto 1080 de 2015 desde lo preceptuado en el Manual Implementación de un PGD, contemplando lineamientos para el tratamiento de archivos de derechos humanos.
- Implementar el Formato Único de Inventario Documental en las Dependencias del MJD conforme lo establecido en el acuerdo 042 de 2002.
- Realizar el proceso de convalidación ante el AGN de las TVD de la documentación perteneciente a los acervos; Fondo, Ministerio de Justicia y del Derecho, Fondo Seguridad de la Rama, Fondo Rotatorio del Ministerio de Justicia, Fondo Para la Rehabilitación Penitenciaria y Carcelaria, Dirección Nacional de Estupefacientes identificando series y asuntos relacionados con derechos humanos.
- Organizar los Archivos de Gestión de la entidad conforme las TRD y empleando el formato de hoja de control de expedientes en concordancia con lo dispuesto en el artículo 12 del acuerdo 02 de 2014.
- Normalizar el flujo de archivo para la serie de historias laborales de acuerdo con lo establecido en la circular 04 de 2003 y artículo 12 del acuerdo 02 de 2014.
- Adoptar un modelo de archivo de gestión centralizado.
- Implementar el protocolo de gestión documental para el tratamiento de archivos de derechos humanos y derecho internacional humanitario.

### 8.2.2. Conservación documental

- Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC del Ministerio de Justicia y del Derecho conforme lo establecido en el acuerdo 06 de 2014.
- Realizar intervención sobre documentos con deterioro biológico identificados.
- Identificar y restaurar documentación con valor secundario.

### 8.2.3. Infraestructura

- Realizar estudios técnicos y arquitectónicos a fin de brindar cumplimiento a las condiciones medioambientales, técnicas de almacenamiento y de seguridad requeridas para depósitos de archivo.
- Realizar adecuaciones a las zonas de almacenamiento documental en archivos de gestión y archivo central garantizando condiciones de seguridad, accesibilidad y mitigación de riesgos asociados a su estado actual.
- Redistribuir la estantería existente en cumplimiento de lo establecido en el acuerdo 049 de 2000. Previa realización de estudios de seguridad, a fin de salvaguardar la información con valor secundario almacenada en los archivos la cual hace parte del patrimonio general de la nación.

#### **8.2.4. Tecnología.**

- Elaborar un esquema de metadatos incluyendo, preservación a largo plazo y conservación, así como el registro de información relacionadas con archivos de derechos humanos y derecho internacional humanitario.
- Elaborar e implementar el programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos, así como el programa de gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Realizar un estudio técnico para adquirir equipos de hardware y software tales como Pad de firmas, Escáner industriales, Impresoras y Lectores de Microfilms entre otros para realizar la implementación de expedientes electrónicos y digitales durante la vigencia 2020.

### **CONCLUSIONES**

A pesar de contar con avances significativos en materia de gestión documental, debe fortalecerse el modelo conceptual sobre el cual se encuentra cimentada la gestión documental toda vez que se cuenta con procedimientos y guías que datan de la vigencia 2012 y que no obedecen al contexto actual de la entidad. Asimismo, dentro del planteamiento de las TRD, los tiempos de retención establecidos de tres años, favorecen la acumulación de material documental en las oficinas haciendo más dispendioso el ejercicio de transferencia primaria.

Por otra parte, no se cuenta con personal suficiente y capacitado en las dependencias para realizar labores de archivo, toda vez que realizan otras funciones administrativas y asistenciales lo cual favorece la acumulación de documentos sin procesamiento técnico y la falta de adopción de instrumentos descriptivos tales como inventarios documentales, TRD y hoja de control.

No se cuenta con personal en conservación y restauración de bienes muebles para realizar la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

En nivel general de implementación de procesos técnicos en archivos de gestión en el ministerio asciende a un 52%. Asimismo en archivo central es de aproximadamente un 56%, y es necesario realizar la implementación de las TVD.

Los instrumentos archivísticos, deben alinearse con la adopción del protocolo de gestión documental para archivos de derechos humanos, dado el contexto y nacionalidad de El Ministerio, a fin de garantizar su conservación, preservación y protección.

Se identifican como archivos de intervención prioritaria, Dirección de Asuntos Internacionales, Sustancias Químicas, Dirección de métodos alternativos, Dirección de Justicia Transicional y Dirección jurídica. Es importante asignar personal para establecer los respectivos planes de choque e impulsar los procesos de transferencia primaria.

Deben establecerse al interior de las dependencias flujos de trabajo para mantener los archivos organizados toda vez que algunas dependencias no existe claridad sobre las funciones asignadas.

En materia de gestión electrónica de documentos, se observan falencias de nivel operativo y conceptual asociadas a la carencia de instrumentos descriptivos tales como esquema de metadatos, programa de preservación digital, programa de gestión de documentos electrónicos y modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

## ANEXOS

- **Matriz DOFA EXCEL**
- **Ficha Insumos**
- **Medición Puntual**