

# Informe Trimestral de Implementación

## Programa de Gestión Documental (PGD)

Segundo Trimestre 2023

Secretaría General

Grupo de Gestión  
Documental

Título	Mejoramiento de la oferta de servicios de gestión documental del Ministerio de Justicia y del Derecho a nivel nacional
Periodo	Abril a Junio de 2023
Instancia de Aprobación	Comité Gestión y Desempeño Institucional.
Resumen:	Optimizar la atención de los requerimientos documentales efectuados por los grupos de interés al MJD a través de los canales virtuales y escritos

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ALCANCE.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>PRODUCTO.....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>AVANCE FINANCIERO.....</b>	<b>21</b>

## **1 INTRODUCCIÓN**

El presente informe consolida el desarrollo de las actividades programadas en el avance del Proyecto de inversión el cual contempla Implementar la primera fase del PGD, que es de gran importancia para la entidad, toda vez que contribuye a la preservación de la memoria institucional a través de la normalización de las operaciones archivísticas, garantizando la conservación, acceso y consulta eficiente a la información contenida en medios físicos como electrónicos, por parte de sus diferentes grupos de valor, en concordancia con los principios establecidos en los artículos 2 y 3 de la Ley 1712 de 2012 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

Así las cosas, El Ministerio de Justicia y del Derecho por ser una entidad del nivel central, cabeza del sector, lidera el desarrollo de políticas públicas en materia de Acceso a la Justicia, Drogas y Actividades Relacionadas, Ordenamiento Jurídico, Justicia Transicional y restaurativa, Política Criminal, Política Penitenciaria, Justicia Formal y Justicia étnica, en el marco de un Estado Social y Democrático de Derecho, por consiguiente los documentos producidos y gestionados en ejercicio de sus funciones se encuentran provistos de valor, legal, técnico, cultural e investigativo, dado que hacen parte del Patrimonio Documental de la Nación.

El programa de gestión documental se articula con el objetivo estratégico de Gerencia efectiva y desarrollo institucional, desde su aporte a la automatización de trámites como instrumento de Planeación Operativa de la Gestión Documental Institucional, asimismo contribuye a la salvaguarda de la información relacionada con la formulación, gestión e implementación de políticas, programas, planes y proyectos de orden nacional en materia de justicia y amparo efectivo de los derechos, contribuyendo así al fortalecimiento de Colombia como un estado social y democrático de derecho.

Teniendo en cuenta que los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;<sup>1</sup> el PGD del Ministerio de Justicia y del Derecho se alinea con los diferentes Planes, Programas y Sistemas de Gestión existentes en la Entidad.

## **2 ALCANCE**

El desarrollo de este proyecto tiene como guía el Programa de Gestión Documental, que se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que sesionó el 28 de diciembre de 2019 conforme lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental, se definió en el marco de ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico Suscrito con el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, aprobado por el comité directivo mediante acta No. 6 de 2019, actualizar el Programa de Gestión Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho contemplando no solo el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental establecido como anexo técnico del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, sino también la adopción del Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, lo anterior en virtud del campo de aplicación de la Ley 1448 de 2011.

De este modo, como herramienta de Planeación Operativa para el manejo técnico de información el PGD, da cumplimiento al cronograma establecido y apoya al cumplimiento del Plan Estratégico del Ministerio de Justicia y del Derecho con la formulación y ejecución del Plan de Acción del Grupo de Gestión Documental, el cual se encuentra orientado al fortalecimiento de la función archivística institucional.

## **3 OBJETIVOS**

### **General.**

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

### **Específicos.**

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

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

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

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

#### **4 PRODUCTO**

Sistema de gestión documental implementado.

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

Bajo dicho contexto en el marco de proyecto de inversión denominado “Mejoramiento de la oferta de servicios de gestión documental del Ministerio de Justicia y del Derecho a nivel nacional”, del Grupo de Gestión Documental, el Ministerio de Justicia y del Derecho, emprenderá acciones encaminadas al fortalecimiento conceptual y técnico de un modelo de gestión documental, a fin de evitar la incidencia que se viene presentando en la entidad y que afecta el desarrollo de la gestión documental.

Para el desarrollo de este producto se contemplan las siguientes actividades:

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

#### **ACTIVIDADES -ABRIL**

**Objetivo Específico:**

**Agilizar administrativamente el desarrollo de los flujos documentales  
Producto: Servicio de Gestión Documental**

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

Para esta actividad en el mes de abril se trabajó en la fase de actualización de la matriz de ponderación del estado de cada uno de los componentes del MGDA. Se trabajó en la información del Componente Estratégico y sus subcomponentes, también se validó el componente de Administración de archivos, el componente de Procesos de la Gestión Documental, el componente Tecnológico y el último componente que es el Cultural.

- En el proceso de actualización de Tablas de Retención se han realizado un total de 31 reuniones de levantamiento de información y/o entrevistas, restando 23 reuniones por programar. Así las cosas, ya pasamos el 50 % de avance en esta actividad. Se adjunta archivo Excel con la trazabilidad de reuniones agendadas.
- En los espacios de levantamiento de información y/o entrevistas para la actualización de las Tablas de Retención Documental se resuelven las dudas frente a los procesos documentales. Con base a lo anterior se han realizado un total de 31 reuniones de levantamiento de información y/o entrevistas, restando 23 reuniones por programar. Así las cosas, ya pasamos el 50 % de avance en esta actividad.

Se trabajó en la fase de actualización de la matriz de ponderación del estado de cada uno de los componentes del MGDA. Se trabajó en la información del Componente Estratégico y sus subcomponentes, también se validó el componente de Administración de archivos, el componente de Procesos de la Gestión Documental, el componente Tecnológico y el último componente que es el Cultural.

En el mes de abril se da trámite a todos los requerimientos elevados por la Coordinación del Proceso de Gestión Documental. Se realiza capacitación en Lineamientos Generales, Visita AGN Grupo de Inspección y Vigilancia  
Se elabora el reporte de riesgos de gestión del proceso de Gestión Documental

Se realizó capacitación al servidor encargado de archivo central sobre la programación y descarga de datos de los datalogger.

Por otra parte, para el mes de abril de 2023 se ejecutaron recursos por DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIETOS CINCUENTA PESOS

(\$ 16.979.550 ,00), con un porcentaje de 32,58 %, que corresponden al pago de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para la

### **Actividad No. 1.**

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

Se realiza cronograma Transferencias Primarias 2023

Se realiza Memorando de transferencias documentales número MJD-MEM23-0001509- GGD-40000.

Se realizó Asistencias técnicas a cinco (5) Dependencias: Grupo de Gestión Administrativa, Dirección de Justicia Formal, Grupo de Servicio al Ciudadano, Grupo de Gestión Financiera y Contable y Dirección de Justicia Transicional

Frente al cumplimiento de esta obligación se recibió de parte de dos (2) dependencias Transferencias documentales primarias: Grupo Control Cannabis y Grupo de Gestión Documental.

Se da cumplimiento eficiente con ochenta y cinco (85) préstamos digitales y físicos al Ministerio de justicia y el Derecho (MJD).

Se realizó el seguimiento al reparto electrónico de correspondencia a través del canal virtual gestión. documental@minjusticia.gov.co; para un total de 3.303 correos enviados a los funcionarios y contratistas encargados del proceso de radicación mesa de entrada, discriminados de la siguiente manera:

Se realiza asistencias técnicas a los usuarios y dependencias con relación a la gestión de correspondencia electrónica y verificación de las devoluciones de correspondencia electrónica y notificación al cliente final siguientes dependencias: secretaria general, Viceministerio de Promoción de la Justicia.

Se realiza capacitación al personal que desempeña el proceso de radicación mesa de entrada, con relación a las tipologías documentales.

Se realizaron la creación de documentos electrónicos en el aplicativo SGDEA, con fin de atender requerimientos de la dependencia GGD de acuerdo con las funciones establecidas en el Decreto 1427 de 2017, para el Ministerio de Justicia y del Derecho: cantidad 40 Documentos.



Se realizan los cambios de tipologías documentales en el proceso de radicación de entrada a si mismo se realiza la retroalimentación a los funcionarios y contratistas encargados del proceso, total de 175 solicitudes.

Por otra parte, se ejecutaron recursos por DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS (\$19.325.834,00) M.L.) con un porcentaje de 31,82 %, que corresponden al pago de contratos de prestación de servicios de apoyo, para la Actividad No.2

### **Actividad 3: Automatizar los flujos documentales**

Se migra la base de datos construida para el sistema al espacio de preproducción proveído por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información.

Se agrega espacio en las actas de asistencias para usuarios externos al ministerio. Creación de manuales de administración y de usuario sobre el manejo de la herramienta. Se crea el documento de pruebas funcionales.

Se pone en marcha el sistema en un entorno de preproducción, a partir del espacio provisto por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información. Se crean las tablas necesarias para implementar las actas de visita en el sistema.

Se realizan reuniones técnicas sobre: EDS 44 Estudio de Sector Proceso soporte y mantenimiento SGDEA, Instrucción comunicación de las comisiones de servicios a Presidencia a las secretarías del Ministerio de Justicia y Derecho, Procesos de implementación, clasificación, ordenación, descripción, creación y gestión de expedientes electrónicos al Ministerio de Justicia y del Derecho, Mejora a los reportes de PBI.

Se brindó las actualizaciones de los reportes de Power BI: Informe Cambio Tipologías, Report, Feedback, Radication, Informe\_GGH, Informe Mesa de Ayuda, Informe Préstamo documentos, Informe PQRDS GSC/OCI, Informe PQRDS, Report Técnica Assistance, Informe Radicación.

Se lleva a cabo el proceso de solución a casos para mejorar el servicio del SGDEA: Expediente Electrónico, Firma de documento por parte de la coordinadora del GGD, Radicación, Inconsistencias en la búsqueda de usuarios Aprobadores

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

Por otra parte, se ejecutaron recursos por DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS

(\$19.325.834,00) M.L., con un porcentaje de 31,53% que corresponden al pago de contratos de prestación de servicios de apoyo, para la Actividad No.3

**Objetivo Específico:**

**Promover el manejo adecuado de la documentación física**

**Producto: Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa**

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

Actividad desfinanciada.

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

Se está implementado un cronograma para diseñar e implementar el plan de acción documental, se contrató un profesional para realizar esta actividad.

Para este mes no se ejecutaron recursos para la Actividad No 2, se lleva con un porcentaje de 32,58% que corresponden al pago de contratos de prestación de servicios Profesionales.

**ACTIVIDADES-MAYO**

**Objetivo Específico:**

Agilizar administrativamente el desarrollo de los flujos documentales Producto: Servicio de Gestión Documental

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

Para esta actividad en el mes de mayo se finalizó la fase de diligenciamiento de la matriz de ponderación del estado de cada uno de los componentes del MGDA. Con base a lo anterior, en el mes de mayo se estructuró el informe de cumplimiento del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDEA, analizando los resultados de los 6 componentes a saber: Estratégico - Administración de archivos - Procesos de la gestión documental – Tecnológico y el Cultural.

En el proceso de actualización de Tablas de Retención para el mes de mayo se realizaron 15 mesas de trabajo con las siguientes dependencias:

- Dirección-Oficina de Asuntos Internacionales
- Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos
- Grupo de Casa de Justicia y Convivencia Ciudadana - Grupo de Justicia en Equidad Grupo de Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición
- Grupo de Sistemas Locales de Justicia - Grupo de Fortalecimiento de la Justicia Étnica
- Grupo de Comisarias
- Grupo de fortalecimiento de la Justicia con enfoque de género y discapacidad
- Grupo de Registro Vigilancia y Seguimiento a Consultorios Jurídicos
- Secretaria General
- Grupo de Control Disciplinario Interno - Grupo de Gestión Administrativa - Grupo de Gestión Financiera y Contable.

En total de la fase de levantamiento de información se han realizado a la fecha 44 entrevistas.

En los espacios de levantamiento de información y/o entrevistas para la actualización de las Tablas de Retención Documental se resuelven las dudas frente a los procesos documentales. Con base a lo anterior se realizaron en el mes de mayo 15 mesas de trabajo con los grupos a continuación citados:

Dirección-Oficina de Asuntos Internacionales - Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos - Grupo de Casa de Justicia y Convivencia Ciudadana - Grupo de Justicia en Equidad - Grupo de Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición - Grupo de Sistemas Locales de Justicia - Grupo de Fortalecimiento de la Justicia Étnica - Grupo de Comisarias - Grupo de fortalecimiento de la Justicia con enfoque de género y discapacidad - Grupo de Registro Vigilancia y Seguimiento a Consultorios Jurídicos - Secretaria General - Grupo de Control Disciplinario Interno - Grupo de Gestión Administrativa - Grupo de Gestión Financiera y Contable.

Con base a las 44 mesas de trabajo realizadas para el levantamiento de información de actualización de Tablas de Retención Documental se filtra la información requerida para el diligenciamiento del Instrumento de recolección de información Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos READH, lo anterior de conformidad con los lineamientos de la Circular Externa 002 de 2020 (AGN – CNMH)

Para este periodo (mes de mayo) se revisó y analizó las Tablas de Valoración Documental y se estructura una Tabla con cada uno de los 9 periodos de tiempo

institucional y se filtran la totalidad de series de conservación total de la entidad para la respectiva aplicación de las TVD de la entidad. Así mismo en la Tabla de Resumen se describen por cada periodo de tiempo las series que son de Selección, Conservación Total o Eliminación, lo anterior para la respectiva aplicación por parte del Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho

Para el mes de mayo se trabajó en los siguientes instrumentos:

1. Se completó el diligenciamiento de la matriz del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDEA. Así mismo se elaboró el Informe del respectivo modelo de conformidad con lo evidenciado en la matriz..
2. Se avanzó en la actualización de las Tablas de Retención Documental. En el mes de mayo se realizaron 15 mesas de trabajo.
3. Se elaboró el diligenciamiento del Instrumento de recolección de información Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos READH, lo anterior de conformidad con los lineamientos de la Circular Externa 002 de 2020 (AGN – CNMH)

En los espacios de levantamiento de información y/o entrevistas para la actualización de las Tablas de Retención Documental se resuelven las dudas frente a los procesos documentales.

Con base a lo anterior se realizaron en el mes de mayo un total de 15 reuniones de levantamiento de información y/o entrevistas.

Se elaboró la ficha técnica para el servicio para la solicitud del servicio de Compra de muestras microbiológicas

Se realizó seguimiento al proceso de limpieza de áreas y documentos del archivo central.

Se realizó validación de la matriz de activos de información en cuanto al Sistema Integrado de Conservación

Se realizó capacitación al personal de servicios generales en el tema de limpieza de áreas y documentos.

Por otra parte, para el mes de mayo de 2023 se ejecutaron recursos POR VEINTI SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTI TRES MIL VEINTE PESOS (\$ 27.223.020 ,00), con un porcentaje de 46,31 %, que corresponden al pago de

contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para la Actividad No. 1.

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

Se realizó Asistencias técnicas a siete (7) Dependencias: Dirección de Justicia Transicional, Secretaría General, Grupo Extinción de Dominio, Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Drogas, Grupo Almacén Inventario y transporte, Grupo de Gestión Humana

Se recibió de parte de siete (7) dependencias Transferencias y prorrogas documentales primarios: Grupo de Planeación Estratégica Grupo de Gestión Financiera y Contable, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto, Grupo de Calidad y Transformación Organizacional y Grupo de Asuntos Legislativos

Se da cumplimiento eficiente con doscientos treinta (230) prestamos digitales y físicos al MJD

Se realizaron cuatro (4) actas de socialización sobre:

- Acta Atender Requerimientos Tecnicos,
- Acta Reunión Colaboración Visita AGN
- Acta Reunión Entrega Informes Actividades

Se realizó el seguimiento al reparto electrónico de correspondencia a través del canal virtual gestión. [documental@minjusticia.gov.co](mailto:documental@minjusticia.gov.co); para un total de 1371 correos enviados a los funcionarios y contratistas encargados del proceso de radicación mesa de entrada, discriminados de la siguiente manera:

Se realizaron las siguientes asistencias asistencia técnica a los usuarios y dependencias con relación a la gestión de correspondencia electrónica y verificación de las devoluciones de correspondencia electrónica y notificación al cliente final siguientes dependencias: Secretaria General.

Se realizaron las siguientes asistencias asistencia técnica a los usuarios y dependencias con relación a la gestión de correspondencia electrónica y verificación de las devoluciones de correspondencia electrónica y notificación al cliente, búsquedas y consultas de peticiones allegadas al MJD, a diferentes dependencias de la entidad como se evidencia en el Informe Técnico \_ documento electrónico

Se realizó la creación de documentos electrónicos en el aplicativo SGDEA, con fin de atender requerimientos de la dependencia GGD de acuerdo con las funciones establecidas en el Decreto 1427 de 2017, para el Ministerio de Justicia y del Derecho: cantidad 6 Documentos.

Durante el periodo reportado se realizó la Radicación Documento Físico y Radicación Correo Electrónico Trámites y servicios, Radicación de entrada: cantidad 27 radicados.

Se realizan los cambios de tipologías documentales en el proceso de radicación de entrada a si mismo se realizar la retroalimentación a los funcionarios y contratistas encargados del proceso, total de 28 solicitudes.

Por otra parte, se ejecutaron recursos por VEINTINUEVE MILLONES CIENTO TREINTA UN MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO PESOS (\$29.131.188,00) M.L.) con un porcentaje de 39,03 %, que corresponden al pago de contratos de prestación de servicios de apoyo, para la Actividad No.2

### **Actividad 3: Automatizar los flujos documentales**

En su momento se realizó una reunión con el Archivo General de la Nación en la cual se solicitó acompañamiento para un proyecto que pretendía la sustitución de flujos documentales en papel y manejarlos en formatos y ambientes totalmente digitales y/o electrónicos en el Ministerio de Justicia y del Derecho y el manejo de sus comunicaciones oficiales con las respectivas entidades del sector. El objetivo de este espacio era: Fortalecer el uso de medios electrónicos y transformación digital de la gestión documental en el Sector Justicia y del Derecho.

Fueron realizadas las actividades descritas a continuación para el periodo de Mayo:

Reuniones técnicas sobre: Capacitación SGDEA al Ministerio de Justicia, Implementación de formatos al grupo de sustancias químicas, Diseño de matriz para realizar capacitaciones en el MJD, Capacitaciones básicas sobre el manejo del SGDEA.

Se brindó las actualizaciones de los reportes de Power BI: Informe Cambio Tipologías, Report, Feedback, Radication, Informe\_GGH, Informe Préstamo Documentos, Report Technical Assistance, Informe Radicación.

Para la actividad descrita se lleva a cabo el proceso de solución a casos para mejorar el servicio del SGDEA: Expediente Electrónico, Creación expediente Electrónico, Exportes de Expedientes, Implementación Correos Certificados, Seguimiento a casos escalado a proveedores.

Se desarrolló las siguientes actividades: Solucionar los incidentes y requerimientos que se presente en el aplicativo de gestión documental SGDEA

Se describe lo siguiente para el mes de Mayo:

Apoyo a la creación de estudios previos al contrato MJD-Evolution, Apoyo a la creación Jornada Reglamento Interno derecho de petición

Se realiza Mesa de trabajo con sustancias químicas para proseguir con pruebas, se establece que revisaran formatos y realizaran el flujo para revisar ajustes que se deban realizar.

Finalización de Apis para cargar actas de visita por medio de Ajax cuando el sistema se encuentre conectado a internet.

Se realiza informe detallado de todo el proceso que se llevó a cabo para implementar el sistema.

Se realizan los siguientes ajustes en base a la última mesa de trabajo sostenida con el grupo de sustancias químicas: se incluyen más tipografías, se incluyen más tamaños de letras, se agrega la fecha automática en los documentos que requieren resolución.

Se agrega el campo fecha en la creación de documentos, se agrega el campo de observaciones en la creación de documentos.

Se arregla los inconvenientes donde en espacios editables no lo permitía, se realizan los ajustes solicitados por el ingeniero Leonardo.

Se actualizan los formatos que requieren resolución para que no se pida la fecha de la resolución en la creación del documento.

Se muestra dentro de la creación del documento quien ha firmado, no se muestra la firma, se agrega el código identificador de cada documento para una fácil identificación

Por otra parte, se ejecutaron recursos por VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS (\$26.483.550,00) M.L., con un porcentaje de 49,40% que corresponden al pago de contratos de prestación de servicios de apoyo, para la Actividad No.3

**Objetivo Específico: Promover el manejo adecuado de la documentación física**

**Producto: Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa**

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

Actividad desfinanciada.

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

Se está implementado un cronograma para diseñar e implementar el plan de acción documental, se contrató un profesional para realizar esta actividad.

Por otra parte, se ejecutaron recursos por OCHOCIENTOS OCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS (\$808. 843) M.L Para este mes no se ejecutaron recursos para la Actividad No 2, se lleva con un porcentaje de 43,82% que corresponden al pago de contratos de prestación de servicios Profesionales.

## **JUNIO**

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

### **1. Formular e implementar procesos transversales para la normalización de la gestión documental**

Se brinda apoyo técnico registro activos de Información Subdirección Gestión de Información Justicia y a las otras dependencias del Ministerio de Justicia de los Activos de Información.



Se realiza apoyo en la revisión de las observaciones al proceso precontractual, el cual tiene el alcance de la organización y aplicación de este instrumento sobre el Fondo Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Se realiza seguimiento al informe semanal al plan de trabajo correspondiente a la intervención archivos de gestión y estado del arte la Gestión Documental en el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Se realiza apoyo técnico registro activos de Información Subdirección Gestión de Información Justicia.

Se da soporte técnico para el registro de Activos de Información del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Se presentan los avances al plan contingencia intervención archivos visita AGN

Se realizaron ajustes en la ficha técnica para el servicio de calibración de los termohigrómetros y muestras microbiológicas

Se realizó seguimiento al proceso de limpieza de áreas y documentos del archivo central.

Se elabora informe de implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC.

Se elabora del informe de condiciones ambientales del archivo central del MJD.

Se elabora reporte PEI-PAI para lo relacionado con el Sistema Integrado de Conservación.

Se realiza informe técnico de seguimiento del diagnóstico de gestión documental de la vigencia 2022.

Se realizó diagnóstico de aspectos de conservación en las 11 oficinas priorizadas por el Plan de Mejoramiento Archivístico

Elaboración del informe técnico “formatos longevos para la producción de los documentos del Ministerio de Justicia y del Derecho”

Elaboración del acta de reunión en donde se concertó con la coordinadora la designación del documento Informe técnico “formatos longevos para la producción de los documentos del Ministerio de Justicia y del Derecho” al ingeniero Pedro Julio Caro.

Se realizó capacitación en limpieza de áreas y documentos a la operaria de aseo asignada al archivo central.

Se elaboró el plan de trabajo del contrato 422 de 2023. El documento se encuentra en revisión por el coordinador del Grupo de Gestión Documental

Se ajustó el plan de trabajo del contrato 477 de 2023.

El documento se encuentra en revisión por la coordinadora del Grupo de Gestión Documental

Se efectuó capacitación en limpieza de áreas y documentos a la operaria de aseo y cafetería asignada a la bodega de archivo central

Se realiza Socialización del Manual SIC del MJD Conservación documental.

Se realiza capacitación al servidor encargado de archivo central sobre la programación y descarga de datos de los datalogger.

Se realiza Capacitación al personal de servicios generales en el tema de limpieza de áreas y documentos.

Se realiza elaboración del informe técnico documentos de eliminación.

Se actualizó el documento del Sistema Integrado de Conservación del MJD, el cual se encuentra en proceso de revisión por la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.

Se elaboró el memorando para la solicitud al Grupo de Gestión Administrativa de la evaluación de las condiciones de la bodega, en atención al Plan de Mejoramiento Archivístico del AGN, para la adecuación de la bodega.

Se realiza la elaboración del informe de condiciones ambientales del archivo central del MJD.

Se realiza la elaboración del reporte PEI-PAI para lo relacionado con el Sistema Integrado de Conservación.

Se realiza la elaboración del informe técnico de seguimiento del diagnóstico de gestión documental de la vigencia 2022.

Se realiza la elaboración del informe de condiciones ambientales del archivo central del MJD.

## **2. Diseñar e implementar los instrumentos para la transformación de la información documental análoga en información electrónica**

Frente al cumplimiento de esta obligación se realizó entrega del Plan de Trabajo y Cronograma de actividades, detallando los productos a entregar aprobado por la coordinación del GGD

Se realiza Cronograma Transferencias Primarias 2023

Se realiza Asistencias técnicas a tres (3) Dependencias: Dirección de Justicia Transicional, Dirección Jurídica, Grupo Cannabis Medicinal.

Se reciben dos (2) dependencias Transferencias y prorrogas documentales primarios: Grupo de Gestión Humana y Dirección de Métodos Alternativos

Se da cumplimiento eficiente con doscientos veinte tres (223) prestamos digitales y físicos al MJD

## **3. Automatizar los flujos documentales**

Se realizan Reuniones técnicas sobre: Capacitación SGDEA a Dirección Política de Drogas, Capacitación SGDEA a Grupo Gestión Documental

Se brindan las actualizaciones de los reportes de Power BI, Informe Cambio Tipologías, Report, Feedback, Radication, Informe Préstamo Documentos, Informe de PQRDS, Report Technical Assistance, Informe Radicación

Se realiza brinda solución a casos para mejorar el servicio del SGDEA: Creación expediente Electrónico, Cambio Correo Certificado, Firmas en horarios no hábiles, Mesa de trabajo para nuevas actualizaciones y posibles soluciones a casos, Revisión Planillas, Revisión casos pendientes Evolution

Elaboración del modelo de propuesta para la implementación del proyecto de gestión de formatos digitales.

## Objetivo específico 2

Promover el manejo adecuado de la documentación física

### 2.1 Producto 1

#### Nombre del producto 1

Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa

### 2.2. Indicadores de Producto

Personas Capacitadas

Tipo de Indicador principal / secundario	Personas capacitadas		
Periodo de reporte (mes ejecutado)	Meta programada	Avance ejecutado	Rezago
Junio	26	2,16	19,52
<b>Total</b>			

### 2.3. Actividades

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

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

Actividad Desfinanciada

### 2.3.2 Diseñar e implementar el plan de capacitación en gestión documental

Se realiza mesa de trabajo validación línea técnica para la organización y transferencia de archivos de gestión de acuerdo con la TRD para la actualización de esta de acuerdo con las necesidades de la Dirección de fiscalización de Sustancias Químicas y sus grupos adscritos.

Se realiza seguimiento al informe semanal al plan de trabajo correspondiente a la intervención archivos de gestión y estado del arte la Gestión Documental en el Ministerio de Justicia y del Derecho.

## 5 AVANCE FINANCIERO

No se presentan dificultades en la ejecución de los recursos

Fuente	Apropiación Vigente	Acumulado Compromisos	Acumulado Obligaciones	% Avance Compromisos / Apropiación Vigente	% Avance Obligaciones / Apropiación Vigente
Aportes Nación	\$ 800.000.000,00	\$ 221.182.098,00	\$ 106.390.172,80	27,65 %	13,30 %



**Elaboró:** ASTRID VIVIANA CAHUEÑO  
Contratista -Profesional Archivista



**Reviso aprobó:** DORIS UBAQUE VANEGAS  
Coordinadora Grupo de Gestión Documental