

Informe Trimestral de Implementación

Programa de Gestión Documental (PGD)

Tercer 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	Julio a septiembre de 2023
Instancia de Aprobación	Comité Gestión y Desempeño Institucional.
Resumen:	Optimizar la atención de los requerimientos documentales efectuados por los grupos de interés al MJD a través de los canales virtuales y escritos

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	4
2	ALCANCE.....	5
3	OBJETIVOS.....	6
4	PRODUCTO.....	6
5	ACTIVIDADES.....	7
6	AVANCE FINANCIERO.....	19

1 INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

2 ALCANCE

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

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

3 OBJETIVOS

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

Específico:

Agilizar administrativamente el desarrollo de los flujos documentales

Para ello se desarrollará un objetivo específico, a saber:

Avanzar mediante la automatización de los mismos y articulando el sistema de gestión documental con las demás entidades involucradas en procesos transversales.

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

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

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

4 PRODUCTO

Sistema de gestión documental implementado.

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

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

Para el desarrollo de este producto se contemplan las siguientes actividades

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

5 ACTIVIDADES

MES-JULIO

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

En el marco del proyecto de inversión se han desarrollado las siguientes actividades de apoyo y acompañamiento técnico:

- ✓ Diligenciamiento avance autodiagnóstico para el Modelo Integrado de Gestión - MIPG en el marco del Modelo de Gestión Electrónica Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA relacionando tanto las fortalezas como opciones de mejora respecto al mismo para así brindar herramientas gerenciales para la mejora continua de los procesos administrativos y misionales del Ministerio.
- ✓ En la revisión de los compromisos para la actualización de la TRD con el fin de emitir la línea técnica correspondiente para la organización de archivos de gestión de acuerdo con la TRD de la Dirección de fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.
- ✓ En la revisión de activos de información del Ministerio de Justicia y del Derecho versus las Tablas de Retención Convalidadas.
- ✓ A las dependencias del Ministerio de Justicia de los Activos de Información.
- ✓ En la revisión y actualización del procedimiento Control de Préstamos de Documentos.
- ✓ En la revisión de las observaciones al proceso precontractual el cual tiene por objeto: "Realizar de manera integral todos los procesos técnicos correspondientes y requeridos para la implementación de las Tablas de Valoración Documental en los fondos documentales bajo custodia del Ministerio de Justicia y del Derecho en el marco de la ley 1444 de 2011 y según las pautas, lineamientos y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en el marco de las normas vigentes para tal fin" el cual tiene el alcance de la organización y aplicación de este instrumento sobre el Fondo Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho
- ✓ Apoyo técnico en la revisión justificación presupuesto e inclusión de actividad adecuación infraestructura física del archivo central en el proyecto del Grupo de Gestión Documental para la vigencia 2024.

- ✓ Brindar asistencia técnica y capacitación a las dependencias de: Dirección de Asuntos Internacionales, Dirección Jurídica, Grupo de Gestión Contractual, Subdirección Estratégica y de Análisis.
- ✓ Seguimiento a la intervención de los archivos gestión del MJD.
- ✓ Elaboración del Informe Indicadores Procesos de Apoyo IPA.
- ✓ Elaboración Informe PAI-PEI de Gestión Documental 2do trimestre.
- ✓ Elaboración ficha técnica para la prestación de servicios profesionales para la actualización de los instrumentos archivísticos del MJD alineados con el Plan de Gobierno 2023-2026.
- ✓ Revisión de la necesidad sobre el traslado de los archivos de gestión físicos de la Dirección de Métodos Alternativos SC a la Sede Centro.

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

Se da cumplimiento eficiente con doscientos veinte tres (184) prestamos digitales y físicos al MJD

Se reciben 4 transferencias de las Dependencias de Métodos Alternativos, Actuaciones Administrativas Jurídica, Grupo de Gestión Financiera y Contable y Grupo de Defensa Jurídica Conciliaciones

En cumplimiento del diseño e implementación de los instrumentos para la transformación de la información documental análoga en información electrónica se desarrollaron actividades encaminadas a:

- ✓ Brindar el apoyo y acompañamiento técnico al plan de trabajo por parte del Grupo de Gestión Documental para la implementación del modelo de formatos digitales.

El diseño e implementación de Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

Actividad 3: Automatizar los flujos documentales

Elaboración del modelo de implementación de la fábrica de documentos para la producción de formatos digitales en los grupos Cannabis y Sustancias Químicas.
Elaboración del plan de trabajo para el diseño, desarrollo e implementación de la fábrica de documentos

Elaboración de la tabla de contenido para el instrumento “Esquema de Metadatos para la Descripción e Identificación de los Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo”.

Elaboración del modelo de implementación de la fábrica de documentos para la producción de formatos digitales en los grupos Cannabis y Sustancias Químicas

Se realizan reuniones técnicas sobre Capacitación SGDEA a: Dirección Política de Drogas, Grupo Gestión Documental, Subdirección de Sustancias Químicas y Dirección de Tecnología

Se brindó las actualizaciones de los reportes de en Power BI: Informe Cambio Tipologías, Documentos Electrónicos, Feedback, Radication, Préstamo Documentos, Mesa de Ayuda, Informe de PQRDS y Report Technical Assistance

Se lleva a cabo el proceso de solución a casos para mejorar el servicio del SGDEA: Creación expediente Electrónico, Cambio Correo Certificado, Creación Alertas en SGDEA al correo, Mesa de trabajo para nuevas actualizaciones y posibles soluciones a casos, Seguimiento al contrato 624, Revisión casos pendientes Evolution y Avance de la implementación formulario CCITE

Objetivo Específico: Promover el manejo adecuado de la documentación física

Producto: Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa

Personas Capacitadas

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

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 realiza Asistencias técnicas a tres (3) Dependencias: Dirección Jurídica, Sustancias Químicas, se reciben dos (2) dependencias Transferencias y prorrogas documentales primarios: Grupo de Gestión Humana y Dirección de Métodos Alternativos

AGOSTO

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

1. Determinar el estado actual de la gestión documental

En el periodo, se brindó apoyo técnico en:

1. Seguimiento y control a la intervención y organización de archivos de gestión con un avance a la fecha del 51% en el periodo evaluado.
2. Se formalizaron cinco (5) transferencias primarias de los archivos de gestión de las oficinas productoras al archivo central.
 - ✓ MJD-ATD23-0000027-SCFSQE. Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.
 - ✓ MJD-ATD23-0000028-DMA. Dirección de Métodos alternativos de Solución de Conflictos.
 - ✓ MJD-ATD23-0000029-GDJ. Grupo de Defensa Jurídica.
 - ✓ MJD-ATD23-0000030-SGIJ. Subdirección de Gestión de Información en Justicia.
 - ✓ MJD-ATD23-0000031-SPC. Dirección de Política Criminal.

2. Construir procedimientos

En el periodo, se brindó apoyo técnico en:

1. Actualización y aprobación del procedimiento para el préstamo y consulta de documentos y expedientes.
2. Actualización del Manual de Archivo y Correspondencia.
3. Realización de mesas técnicas para el levantamiento de información en el marco de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de las oficinas productoras del Ministerio de Justicia y del Derecho.

3. Aprobarlos e implementarlos

En el periodo, se revisó y actualizó el procedimiento de préstamo y consulta de documentos y expedientes, el cual se encuentra en proceso de revisión y

aprobación por parte del área de planeación y calidad para para su formalización en el Ministerio de Justicia y del Derecho.

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

En el periodo, se realizaron sesiones de trabajo con siete (7) oficinas productoras para la actualización de las Tablas de Retención Documental de las dependencias:

1. Dirección de Justicia Formal.
2. Grupo de Fortalecimiento de la Justicia Étnica.
3. Grupo de Fortalecimiento de la Justicia con Enfoque de Género y Discapacidad.
4. Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.
5. Grupo de Control de Sustancias Químicas.
6. Grupo de Control de Cannabis para fines Médicos y Científicos.
7. Grupo de Gestión Administrativa

5. Establecer lineamientos internos para la normalización de la gestión documental

En el periodo, se brindó apoyo técnico al Grupo de Gestión Documental en la línea técnica archivística para la intervención de archivos. Indicadores que se ven reflejados en las asistencias técnicas a las dependencias de acuerdo con el reporte informe de Power BI del Ministerio de Justicia, así:

- ✓ Se realizaron 24 asistencias técnicas.
- ✓ Se cumplió con un 100% de satisfacción general.
- ✓ Los temas tratados en las asistencias técnicas fueron: Organización de archivos, Transferencias documentales, Uso adecuado del SGDEA, Conservación documental y creación de expedientes electrónicos en el SGDEA.

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

En el periodo, se brindó apoyo técnico al Grupo de Gestión Documental en la línea técnica archivística para la intervención de archivos. Indicadores que se ven reflejados en las asistencias técnicas a las dependencias de acuerdo con el reporte informe de Power BI. Del Ministerio de Justicia, así:

- ✓ Se realizaron 24 asistencias técnicas.
- ✓ Se cumplió con un 100% de satisfacción general de las asistencias técnicas brindadas a las dependencias.

- ✓ Los temas tratados en las asistencias técnicas fueron: Organización de archivos, Transferencias documentales, Uso adecuado del SGDEA, Conservación documental y creación de expedientes electrónicos en el SGDEA.
- ✓ Se adelantó el proceso de contratación de los servicios de intervención archivística de 100 metros lineales del fondo acumulado del Ministerio de Justicia y del Derecho.

1. Organizar el fondo documental

En el periodo, se adelantó el proceso de contratación de los servicios de intervención archivística de 100 metros lineales del fondo acumulado del Ministerio de Justicia y del Derecho.

2. Establecer lineamientos para la implementación de los instrumentos

En el periodo, se brindó apoyo técnico en:

- ✓ Plan de mejoramiento archivístico para el archivo central.
- ✓ Acompañamiento en reunión de apoyo técnico para la estructuración plan de trabajo apoyo a la supervisión del contrato de intervención archivística de los 100 metros lineales y la catalogación de los libros para el centro documental del MJD.

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

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

Actividad 3: Automatizar los flujos documentales

1. Migrar la información analógica a medios digitales

- Se adelantó el proceso de identificación del modelo de funcionamiento para la producción de los documentos digitales de la Subdirección de Sustancias Químicas directamente en los aplicativos MICC y SICOQ.
- En el periodo, se adelantó el proceso de contratación de los servicios de intervención archivística para la digitalización de 400.000 imágenes del fondo acumulado del Ministerio de Justicia y del Derecho con el fin de migrar la información analógica a medios digitales y cargue al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

2. Conservación preventiva de documento

- En el periodo, se adelantó el proceso de contratación de los servicios de intervención archivística de cien metros lineales del fondo acumulado del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Se realizaron las visitas y reuniones correspondientes a la revisión de los aspectos de infraestructura y requisitos locativos necesarios para la adecuada conservación documental en el Archivo Central del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Se dio inicio al proceso de la contratación de la calibración de los dos (2) equipos datalogger ubicados en el Archivo Central, y el proceso para el saneamiento ambiental y la toma de muestras microbiológicas.

Objetivo Específico: Promover el manejo adecuado de la documentación física

Producto: Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa

Personas Capacitadas

Tipo de Indicador principal / secundario	Personas capacitadas			
	Periodo de reporte (mes ejecutado)	Meta programada	Avance ejecutado	Rezago
Enero				0,00
Febrero				0,00
Marzo				0,00
Abril	2,89	2,89		0,00
Mayo	2,89	2,89		0,00
Junio	2,89	2,89		0,00
Julio	2,89	2,89		0,00
Agosto	2,89	2,89		0,00
Total	14,45			

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

Actividad desfinanciada.

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

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

En el periodo, se realizaron asistencias técnicas:

- ✓ A los técnicos del Grupo de Gestión Documental en materia archivística de acuerdo con las Tablas de Retención Documental del MJD, para que sean replicadores de capacitación y asistencia técnica a los enlaces de Gestión Documental de las oficinas productoras del Ministerio.
- ✓ Se realizaron 24 asistencias técnicas a las dependencias.
- ✓ Se cumplió con un 100% de satisfacción general
- ✓ Los temas tratados en las asistencias técnicas fueron: Organización de archivos, Transferencias documentales, Uso adecuado del SGDEA, Conservación documental y creación de expedientes electrónicos en el SGDEA.

SEPTIEMBRE

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

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

1. Determinar el estado actual de la gestión documental.

Mediante el seguimiento y control a la intervención y organización de archivos de gestión con un avance a la fecha del 57% en el periodo evaluado.

La formalizaron cuatro (4) transferencias primarias de los archivos de gestión de las oficinas productoras al archivo central.

· MJD-ATD23-0000042-DCD-30300 Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas

· MJD-ATD23-0000044-GCCAN-30320 Grupo de Control de Cannabis para fines Médicos y Científicos

· MJD-ATD23-0000045-GGC-40200 Grupo de Gestión Contractual

· MJD-ATD23-0000043-GAIT-40800 Grupo de Almacén e Inventarios

2. Construir procedimientos

La revisión, actualización y creación de los procedimientos de:

- P-GD-01 Recepción, radicación y distribución de correspondencia
- P-GD-02 Gestión de Correspondencia interna
- P-GD-07 Procedimiento de eliminación documental
- P-GD-08 Procedimiento gestión de transferencias documentales
- P-GD-09 Procedimiento disposición final
- P-GD-10 Procedimiento de elaboración y firma de documentos
- Listado maestro de documentos
- Creación procedimiento Conformación de Expedientes
- Creación plan de contingencia radicación documental

3. Aprobarlos e implementarlos

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

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

En el periodo, se realizaron dieciséis (16) de mesas técnicas para el levantamiento de información en el marco de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de las oficinas productoras del Ministerio de Justicia y del Derecho.

- Oficina Control Disciplinario
- Grupo Consultorios Jurídicos
- Dirección Política Criminal
- Grupo de Política Criminal
- Grupo de Almacén e Inventarios y Transporte
- Subdirección Estratégica y Análisis
- Grupo de Gestión Humana
- Dirección de Justicia Transicional
- Grupo de Acciones Legales y Constitucionales
- Dirección de Asuntos Internacionales
- Grupo de Extradiciones
- Dirección de Tecnologías de la Información
- Subdirección de Gestión Información

- Oficina de Control Interno
- Grupo de Asuntos Legislativos
- Grupo Apoyo Técnico Consejo Nacional de Estupefacientes.

Una (1) Presentación para aprobación TRD de: La Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Cannabis

5. Establecer lineamientos internos para la normalización de la gestión documental

En el periodo, se brindó apoyo técnico al Grupo de Gestión Documental en la línea técnica archivística para la intervención de archivos. Indicadores que se ven reflejados en las asistencias técnicas a las dependencias de acuerdo con el reporte informe de Power BI del Ministerio de Justicia, así:

- Se realizaron 42 asistencias técnicas.
- Se cumplió con un 100% de satisfacción general.

Los temas tratados en las asistencias técnicas fueron: Organización de archivos, Transferencias documentales, Uso adecuado del SGDEA, Conservación documental y creación de expedientes electrónicos en el SGDEA.

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

En el periodo, se brindó apoyo técnico al Grupo de Gestión Documental en la línea técnica archivística para la intervención de archivos. Indicadores que se ven reflejados en las asistencias técnicas a las dependencias de acuerdo con el reporte informe de Power BI. Del Ministerio de Justicia, así:

- Se realizaron 42 asistencias técnicas.
- Se cumplió con un 100% de satisfacción general de las asistencias técnicas brindadas a las dependencias.

Los temas tratados en las asistencias técnicas fueron: Organización de archivos, Transferencias documentales, Uso adecuado del SGDEA, Conservación documental y creación de expedientes electrónicos en el SGDEA.

Se inició la ejecución del contrato No. 1047-2023 en el marco del proyecto para la prestación de servicios de intervención archivística de 100 metros lineales del fondo acumulado, la catalogación del material libro y publicaciones para el centro documental del Ministerio de Justicia y del Derecho. Y se realizó el seguimiento y control por parte de la supervisión y lo apoyos técnicos donde se presenta el avance en la identificación de los acuerdos de las condiciones técnicas, administrativas de operación, así como los acuerdos de niveles de servicios entre las partes.

1. Organizar el fondo documental

En el periodo, se adelantó la ejecución del contrato No. 1047-2023 en el marco del proyecto para la prestación de servicios de intervención archivística de 100 metros lineales del fondo acumulado, la catalogación del material libro y publicaciones para el centro documental del Ministerio de Justicia y del Derecho. Y se realizó el seguimiento y control por parte de la supervisión y lo apoyos técnicos donde se presenta el avance en la identificación de los acuerdos de las condiciones técnicas, administrativas de operación, así como los acuerdos de niveles de servicios entre las partes.

2. Establecer lineamientos para la implementación de los instrumentos

En el periodo, el Grupo de Gestión Documental realizó:

La estructuración de un Plan de mejoramiento archivístico (MPA) interno para el archivo central.

El seguimiento y control por parte de la supervisión y lo apoyos técnicos donde se presenta el avance en la identificación de los acuerdos de las condiciones técnicas, administrativas de operación, así como los acuerdos de niveles de servicios entre las partes para la intervención archivística de 100 metros lineales del fondo acumulado y la catalogación del material libro y publicaciones para el centro documental del Ministerio de Justicia y del Derecho.

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

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

Actividad 3: Automatizar los flujos documentales

El seguimiento y control por parte de la supervisión y lo apoyos técnicos donde se presenta el avance en la identificación de los acuerdos de las condiciones técnicas, administrativas de operación, así como los acuerdos de niveles de servicios entre las partes para la intervención archivística de 100 metros lineales del fondo acumulado, la catalogación del material libro y publicaciones para el centro documental y la digitalización de 400.000 mil imágenes con el fin de migrar la información analógica a medios digitales y cargue al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) imágenes del Ministerio de Justicia y del Derecho.

- Conservación preventiva de documento:

a. En el periodo, se está ejecutando el proceso de contratación de los servicios de intervención archivística de cien (100) metros lineales del fondo acumulado del Ministerio de Justicia y del Derecho, en donde se incluyen actividades de primeros auxilios a la documentación con algún tipo de deterioro físico.

b. Se realizaron las visitas y reuniones correspondientes al seguimiento de las adecuaciones locativas realizadas, para la adecuada conservación documental en el Archivo Central del Ministerio de Justicia y del Derecho.

c. Se encuentra en proceso la contratación de la calibración de los dos (2) equipos datalogger ubicados en el Archivo Central, y el proceso para el saneamiento ambiental, en donde se encuentra incluida la toma de muestras microbiológicas, para el Archivo Central y Archivo de Gestión

Objetivo Específico: Promover el manejo adecuado de la documentación física

Producto: Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa

Personas Capacitadas

Tipo de Indicador principal / secundario	Personas capacitadas			
	Periodo de reporte (mes ejecutado)	Meta programada	Avance ejecutado	Rezago
Enero				0,00
Febrero				0,00
Marzo				0,00
Abril	2,89	2,89		0,00
Mayo	2,89	2,89		0,00
Junio	2,89	2,89		0,00
Julio	2,89	2,89		0,00
Agosto	2,89	2,89		0,00
Septiembre	2,89	2,89		0,00
Total	17,34			

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

Actividad desfinanciada.

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

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

En el periodo, se realizaron asistencias técnicas:

- A los técnicos del Grupo de Gestión Documental en materia archivística de acuerdo con las Tablas de Retención Documental del MJD, para que sean replicadores de capacitación y asistencia técnica a los enlaces de Gestión Documental de las oficinas productoras del Ministerio.
- Se realizaron 24 asistencias técnicas a las dependencias.
- Se cumplió con un 100% de satisfacción general
- Los temas tratados en las asistencias técnicas fueron: Organización de archivos, Transferencias documentales, Uso adecuado del SGDEA, Conservación documental y creación de expedientes electrónicos en el SGDEA.

6 AVANCE FINANCIERO

Fuente	Apropiación Vigente	Acumulado Compromisos	Acumulado Obligaciones	% Avance Compromisos / Apropiación Vigente	% Avance Obligaciones / Apropiación Vigente
Aportes Nación	\$ 800.000.000,00	\$ 768.143.627,00	\$ 170.565.367,80	96,02	26,61



Elaboró: ASTRID VIVIANA CAHUEÑO
Contratista -Profesional Archivista



Reviso aprobó: DORIS UBAQUE VANEGAS
Coordinadora Grupo de Gestión Documental