



**La justicia
es de todos**

Minjusticia

**INFORME FINAL DE
IMPLEMENTACIÓN
Programa de Gestión
Documental (PGD)**

2020

**Grupo de Gestión
Documental**

Título	Diseño e implementación de un modelo de gestión documental y administración de archivos en el Ministerio de Justicia y del Derecho.
Fecha aprobación	
Fecha de vigencia	2019-2022
Instancia de Aprobación	Comité Gestión y Desempeño Institucional.
Resumen:	Mejorar la organización, conservación y custodia de la información Institucional perteneciente al patrimonio documental de la nación

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ALCANCE.....	5
3. OBJETIVOS.....	5
4. PRODUCTO.....	5
5. ACTIVIDADES	5
6. AVANCE	6
7. RESULTADOS.....	13

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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: Reconstruir la memoria histórica institucional contenida en los acervos documentales bajo custodia del ministerio de justicia y del derecho.

Específico: Actualizar y mejorar la implementación los instrumentos archivísticos y de conservación documental.

4. Producto

Documentos de lineamientos técnicos.

5. Actividades

- Actualizar e Implementar los Instrumentos archivísticos exigidos por Ley.

Descripción: Actualizar PGD, PINAR, TRD, TVD, Procesos, procedimientos en el SIG de acuerdo con el plan de mejoramiento de MIPG y organizar técnicamente los fondos documentales DNE, Fondo Rotatorio del MJ, INPEC, Rama Judicial y Min justicia brindando apoyo en la prevención, control del delito e implementación de modelos de justicia territorial y rural.

Año 2020 236.577.633,00

Año 2021 627.949.157,00

Total 864.526.790,00

- Actualizar e Implementar el Sistema Integrado de conservación SIC.

Descripción: Actualizar documento técnico y realizar actividades de conservación preventiva.

Año 2020 32.783.303,00

Año 2021 27.720.378,00

Total 60.503.681,00

6. Avance

A continuación, se presenta un detallado de las actividades que se ejecutaron en el presente trimestre de acuerdo con el cronograma establecido y los planes de trabajo elaborados por los profesionales y técnicos que ejecutan las actividades proyectadas, las cuales se contemplan un total de 30 actividades en todo el Plan:

Actividad 1. Se realizó el proceso de contratación como se evidencia en la imagen siguiente, Así mismo, se radicó al Grupo de Gestión Documental los documentos para adquirir por Mínima cuantía la compra de muestras microbiológicas para análisis de ambientes y superficies, para el proceso de implementación del Sistema Integrado de Conservación del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por valor de 6,905,903 con la cual finalizamos el proceso de contratación dentro del cronograma de actividad, se **da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma.**

No	CONTRATO	Perfil
1	093-2020	Profesional
2	251-2020	Profesional
3	063-2020	Técnico
4	064-2020	Técnico
5	090-2020	Técnico
6	096-2020	Técnico
7	184-2020	Profesional
8	414-2020	Técnico Grado 4

Actividad 2. Elaboración del Plan de Trabajo

Se da por finalizada la actividad con el envío del último plan de trabajo del técnico del contrato 414.

Se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma. Actividad

Actividad 3. Informes trimestrales

Se presentan los informes correspondientes para evidenciar el avance del proyecto de inversión denominado "Diseño e implementación de un modelo de gestión documental y administración de

archivos en el Ministerio de Justicia y del Derecho Bogotá, **se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma.**

Actividad 4. Elaboración de instructivos y fichas requeridas para la intervención de archivos especiales

Se evidencio Ficha Técnica de Decretos DNE para Establecer directrices de organización y administración en los documentos concernientes a Decretos de la Dirección Nacional de Estupefacientes - DNE, basándonos en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN, con el fin de aclarar y fundamentar los procedimientos a seguir en la organización de las mismas. Se evidencio, para el mes de Noviembre Ficha Técnica de acuerdo 02 de 2014 Establecer directrices para la organización y administración de expedientes correspondientes a extradiciones pasivas gestionadas por la Dirección de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho, basados en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN, y las Tablas de Valoración Documental – TV.

Ficha Técnica de Decretos DNE para Establecer directrices de organización y administración en los documentos concernientes a Decretos de la Dirección Nacional de Estupefacientes - DNE, basándonos en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN, con el fin de aclarar y fundamentar los procedimientos a seguir en la organización de las mismas. Se evidencio, para el mes de Noviembre Ficha Técnica de acuerdo 02 de 2014 Establecer directrices para la organización y administración de expedientes correspondientes a extradiciones pasivas gestionadas por la Dirección de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho, basados en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN, y las Tablas de Valoración Documental – TV, **se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma.**

Actividad 5. Ejecución de procesos archivísticos reprográficos y de correspondencia

Se ejecutaron procesos, reprográficos y de gestión de correspondencia requeridos:

Se realiza el registro de metadatos y carga de imágenes en el aplicativo EPX para un total de 74 radicados. -Se brinda apoyo para la descarga, clasificación y reparto de correspondencia recepcionada por correo electrónico gestión.documental@minjusticia.gov.co durante el periodo de contingencia por caída de la red a nivel nacional para un total de 1.642 correos y se enviaron descargas masivas por One Drive para un total de 220 correos con sus respectivos anexos.

se brindó apoyo al Grupo de Gestión Contractual de acuerdo a requerimiento de la procuraduría con certificado de Insuficiencia de personal años 2015,2016,2017 Año 2015 se evidenciaron 985 contratos, se digitalizaron 535 de prestación de servicio con su certificado de insuficiencia de personal. https://minjusticiagovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/tania_gambin_minjusticia_gov_co/Ei1JZlrLxoFMmFNJ29bA67sBdmwBKZmkCkBF2d6nYKa3sw?e=mh2qHS Año 2016 se evidenciaron 768 contratos, se digitalizaron

373 de prestación de servicio con su certificado de insuficiencia de personal. https://minjusticiagovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/tania_gambin_minjusticia_gov_co/Eve9UP36M75lo3ZJ82rtN60BxDpJ4kBxhXXfCPD_FDU-wg?e=0sbLnL Año 2017 se evidenciaron 578 contratos, se digitalizaron 442 de prestación de servicio con su certificado de insuficiencia de personal. https://minjusticiagovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/tania_gambin_minjusticia_gov_co/Er8KASygBZpKs5PzgW5PDGkBXPgfOlaJqnbsKY8FcTaHxg?e=d6mf1c Se realizó Informe Técnico resultados Requerimiento Procuraduría Certificado de insuficiencia de personal. Se realizó punteo de inventario del Grupo Gestión Contractual, años 2004,2005,2009,2010,2011,2012,2013,2014,2015,2016,2017,2018,de los cuales se revisaron 499 cajas x200 con 2666 carpetas pertenecientes a contratos, convenios, propuestas no ganadoras y ordenes de compras de los cuales, se evidencio que no se encontraron en físico 115 carpetas y 9 cajas. Se brindó apoyo a la Dirección de asuntos Internacionales con la ordenación de 19 cajas x200 y 155 carpetas de Extradición Pasiva VIGENCIA 1958 A 1988.Se realizó Levantamiento de inventario de la Dirección de asuntos Internacionales, años 2001, 2002, 2003, 2004, de los cuales se registraron en base de datos 1046 carpetas y 126 cajas x200 relacionados así: -2001 carpetas 134 y 17 cajas x200. -2002 carpetas 201 y 26 cajas x200. -2003 carpetas 268 y 31 cajas x200. -2004 carpetas 443 y 52 cajas x200 Se realizó radicación mesa de entradas con un total de 39 radicados como ejecución de procesos reprográficos y de correspondencia.

Se realizó digitalización como apoyo de procesos archivísticos y reprográfico a la dependencia de contractual donde se digitalizaron 2675 imágenes la cuales se pueden evidenciar en el siguiente link https://minjusticiagovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/tania_gambin_minjusticia_gov_co/EqIBXrFmlrZFn42MH9M1q7IBUOVLsljmNjIGgE3mEsMLBQ?e=cMBEve Se realizó radicación mesa de entradas con un total de 19 radicados como ejecución de procesos reprográficos y de correspondencia.. **se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma.**

Actividad 6. Verificación de grado de implementación de instrumentos archivísticos por parte de las dependencias

Se realizo la revisión en la Dirección de Asuntos Internacionales – DAI, Grupo de Extradiciones Pasivas, se determinó mediante la aplicación de la metodología de control de calidad sobre un total de 211 unidades de almacenamiento de formato X300 con 1170 carpetas, el grado de implementación para los instrumentos archivísticos así: · Formato Único de Inventario Documental – FUID 100% · Formato de Hoja de Control: 100% · Fichas Técnicas para la intervención del archivo de extradiciones pasivas: 100% · Tablas de Retención Documental – TRD: 100% · Tablas de Valoración Documental – TVD: 100% Con respecto al Plan de Transferencias Documentales Primarias, se realizó verificación de cuatro (4) transferencias legalizadas recibidas por parte del Grupo de Gestión Documental durante los meses de julio y agosto obteniéndose los siguientes resultados. · Hoja de control Expedientes: 11.11% · Inventario Documental: 100% · Instructivo para la organización de archivos de gestión: 100% · Tabla de Retención Documental Dec. 1427-2017: 100%, cuenta con un avance del 2 % la actividad se da cumplida y culminada dentro del cronograma de actividades, **Se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma.**

Actividad 7. Brindar apoyo al GGD en el desarrollo de asistencias técnicas a las dependencias sobre la adopción

Se realizó Capacitación radicación de salida y entrada, socializando todos los procesos correspondientes a mesa de salida 4-72. Como reporte del mes de octubre, **Se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma.**

Actividad 8. Análisis de series y subsidies TRD

Se realizó un análisis de series y subseries de acuerdo a TRD del MJD, cuenta con un avance del 2 % la actividad se da cumplida y culminada dentro del cronograma de actividades, **Se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma.**

Actividad 9. Identificación de bases a intervenir archivo de Gestión

Identifican Bases de Dirección Jurídica y Grupo de gestión Contractual, **Se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma.**

Actividad 10. Inventario documental de bases

Los inventarios documentales, nos permitieron crear las Bases de Datos estandarizadas al formato FUID de la Dirección Jurídica con sus tres (3) Grupos, Extinción de Dominio – Actuaciones Administrativas – Defensa Jurídica; Así mismo la Base de Datos del Grupo de Gestión Contractual, Quedando por último la base de datos de la Dirección de Asuntos Internacionales - DAI la cual adjunto como evidencia de esta actividad, **Se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma.**

Actividad 11. Inventario / punteo físico / análisis documental con TRD

Al terminar el inventario físico de la documentación, se realizó el punteo a los expedientes para así validar la descripción en bases con un análisis documental de acuerdo a las TRD, implementando este procedimiento a la base de datos de Dirección de Asuntos Internacionales - DAI la cual pasa hacer parte de este archivo de gestión, **Se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma.**

Actividad 12. Digitación / actualización de registros / unificación de bases por dependencia

Se cumplió con la digitación de las bases de datos del archivo de gestión, las cuales cumplen con el formato FUID digital de acuerdo a normatividad archivística AGN, Se realizó la actualización en la descripción de acuerdo al punteo físico con los registros de Bases de Datos con formato FUID, **Se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma.**

Actividad 13. Control de calidad bases

Se realizó el control de calidad a las bases de datos, revisando su conformación y descripción archivística, validando registros contra físico de los diferentes expedientes., dando como resultado bases finales estandarizadas al formato FUID, **Se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma.**

Actividad 14. Punteo final

Al realizar este procedimiento, como parte integral de la conformación de las bases se terminó una vez se actualizaron las mismas de acuerdo a la normatividad archivística al formato FUID, **Se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma.**

Actividad 15. Análisis y tipos documentales

Se articula la normalización de la Base de Datos al formato FUID, **Se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma.**

Actividad 16. Levantamiento de información

Se articula la normalización de la Base de Datos al formato FUID con una descripción física de acuerdo a la funcionabilidad del expediente, se articula la normalización de la Base de Datos al formato FUID con una descripción física de acuerdo a la funcionabilidad del expediente, **Se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma.**

Actividad 17. Preparación de instructivos y fichas técnicas

Esta actividad se desarrolló teniendo en cuenta los requerimientos o necesidades de las mismas, se elabora ficha técnica para la serie requerimiento de extradiciones pasivas DAI, **Se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma.**

Actividad 18. Control de calidad instructivos y fichas técnicas

Se hace Control de Calidad en tiempo real a cada uno de los registros, **Se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma.**

Actividad 19. Correcciones o ajustes a productos

Se realizaron los Ajustes de acuerdo a necesidades de la Dependencia con Coordinación del GGD, **Se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma.**

Actividad 20. Correcciones o ajustes a productos

Al culminar el punteo final, se realizó las correcciones y ajustes a los registros de las Bases de Datos, quedando estandarizadas al formato FUID Digital, **Se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma. Actividad**

Actividad 21. Recibo a satisfacción

Se realizó Capacitación radicación de entrada, socializando todos los procesos correspondientes a mesa de entrada. **Se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma.**

Actividad

Actividad 22. Realizar análisis de información para la serie de historias laborales requerida para la recuperación de la memoria institucional contenida en los fondos documentales, dirección nacional de estupefacientes – DNE, fondo rotatorio del ministerio de justicia, fondo fundación para la rehabilitación carcelaria, ministerio de justicia y del derecho y fondo de seguridad de la rama judicial y del ministerio público conforme la circular externa 04 de 2003 expedida por el departamento administrativo de la función pública – DAPF.

Se revisó del Fondo Documental Dirección Nacional de Estupefacientes DNE, tomado las siguientes historias laborales:

1. Ballen Ruiz Claudia Esperanza
2. Hernández Cortes Margarita
3. Moreno Suarez Angela María
1. Valencia Gaviria Juliette Astrid
2. Gomez Ospina Miguel Antonio
3. Ramirez De Espitia Amparo Del Socorro
4. Sanchez Avila Sol Esmeralda
5. Bobadilla Poveda Luz Stella
6. López Lasprilla Carlos Alberto

Se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma. Actividad

Actividad 23. Instrumentos de seguimiento diseñados e implementados.

Se extractó información laboral y salarial en 9 las fichas de información

Se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma. Actividad

Actividad 24. Implementar el registro de activos de información en los inventarios correspondientes a la serie de historias laborales y su posterior publicación en la página web de la entidad de tal forma que la información se encuentre disponible para clientes internos y externos.

se realizó entrega y se publica al 100% del inventario de historias laborales al Coordinador del GGD en lo referente al RA,

en el numeral 15.18 de la página de transparencia de MJD <https://www.minjusticia.gov.co/Transparencia>, **Se da por cumplida en su totalidad con estipulado**

dentro del cronograma. Actividad

Actividad 25. Informe técnico con los resultados de la recuperación de información de factores salariales contenidos en los expedientes laborales y nóminas con sus respectivas bases de datos.

Se elaboró el informe técnico con los avances realizados, correspondientes a la recuperación y actualización de los factores salariales contenidos en las hojas de vida de los ex funcionarios de la Liquidada Dirección Nacional de Estupeficientes

Se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma. Actividad

Actividad 26. actualizar las TRD- Determinar los cambios en la estructura orgánica de la entidad, conforme a la Resolución 099 del 6 de febrero de 2020.

Se realizó compilación de información y datos, al igual que el análisis de los mismos con el fin de estructurar las TRD, se trabajó en el análisis documental de las funciones asignadas a los 12 nuevos grupos y así establecer las series y subseries de las TRD para estas 12 dependencias productoras de información según Resolución 095, se socializan con las dependencias y se realizan los ajustes solicitados, **Se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma. Actividad**

Actividad 27. Actualizar las TRD-Presentar la propuesta de Tablas de Retención Documental, actualizando aspectos de: series y subseries documentales conforme a las funciones, disposición final, codificación y cuadros de clasificación

Se realizó compilación de información y datos, al igual que el análisis de los mismos con el fin de estructurar las TRD, para la actualización de las 38 TRD ya existentes y se crean de los nuevos 12 grupos según Resolución 095 de febrero de 2020 incluyendo los cuadros de clasificación y la memoria descriptiva, **Se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma. Actividad**

Actividad 28. Realizar los ajustes que sean proferidos por el AGN a las TRD surgidos del proceso de evaluación y convalidación. (Se realizarán ajustes en tiempos de retención, codificación, disposición final, denominación de series y subseries documentales, de acuerdo a lo solicitado por el AGN)

Se atendió la mesa técnica (virtual) con el AGN donde se revisaron los avances respecto a los ajustes solicitados en el concepto del mes de diciembre. Dicha sesión se adelantó el 29 de abril y dada la extensión de los temas se retomó el 19 de mayo, se adelantaron los ajustes solicitados según mesa de trabajo por el AGN dejando el instrumento en un 100%, cuenta.

Luego de la reunión con el Grupo de Evolución de Documentos del AGN el pasado 21 de agosto; para el mes de septiembre se realizaron los ajustes solicitados por el citado equipo:

- Ajustes a la Memoria descriptiva y/o introducción.
- Ajustes a las denominaciones de algunas series en las TRD.
- Ajustes al cuadro de resumen de las TRD.

- Elaboración de la presentación de sustentación de las TRD

Se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma. Actividad

Actividad 29. Brindar asistencia técnica y capacitaciones a las dependencias para socializar el PGD e implementar las TRD

Se atendió las diferentes solicitudes de las dependencias relacionadas con inquietudes, asesorías y orientación respecto a los lineamientos para la organización, gestión y administración de expedientes, se atendieron todas las mesas de trabajo relacionadas con asistencia técnica a las dependencias concernientes a las TRD.

Se realizó la Capacitación a los servidores públicos responsables de la administración de la documentación de las dependencias, de los procesos de la Gestión Documental, con el fin de lograr una cultura sostenible de organización de archivos, de la conservación y preservación de la memoria institucional, así como apoyar la buena administración pública de la entidad.

Se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma. Actividad

Actividad 30. Informe Final

El cual se presenta e indica el cumplimiento de las 30 actividades programada dentro del plan y la ejecución del 100% proyectada.

Se da por cumplida en su totalidad con estipulado dentro del cronograma. Actividad

7. Resultados.

