



La justicia  
es de todos

Minjusticia

2021

**PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE  
IMPLEMENTACIÓN**

**Programa de Gestión Documental  
(PGD)**

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 .....	6
6. AVANCE .....	6
7. RESULTADOS.....	15

## 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;<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.

---

<sup>1</sup> 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** 228.792.500,00

**Total** 465.370.133,00

- 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** 40.568.436,00

**Total** 73.351.738,00

## 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, en el Plan:

Se realizó el proceso de contratación como se evidencia en la imagen siguiente, para Contar con personal especializado, para la organización, preservación y conservación de la documentación bajo custodia del Ministerio de Justicia y del Derecho, requerida para la gestión del conocimiento institucional en cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas en materia archivística proferidas por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”.se finalizó el proceso de contratación en el primer trimestre del año.

No	CONTRATO	Perfil
1	025-2021	Profesional
2	228-2021	Profesional
3	015-2021	Técnico
4	013-2021	Técnico
5	014-2021	Técnico
6	238-2021	Técnico
7	211-2021	Técnico

### **Actividad 1. Elaboración Cronograma**

Se realizó la elaboración del cronograma con las actividades planeadas por cada uno de los contratos que se ejecutan dentro del proyecto el cual llevarán a cabo el diseño e implementación de un modelo de gestión documental y administración de archivos el cual permitirá al Ministerio de Justicia y del Derecho estructurar fuentes primarias de información desde sus acervos documentales a fin de reconstruir la memoria institucional y transformar la información en un activo de calidad y de valor para la entidad, dado cumplimiento a su vez a las disposiciones técnicas y administrativas que implica la gestión documental desde la adopción del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG. cuenta con un avance total de 5 % dentro del cronograma de actividades.

**Actividad 2. Brindar asistencia técnica a las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho para la creación y gestión de expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión Documental.** Se brindó asistencia técnica al cargue de expediente electrónico en el aplicativo EPX y al Grupo de Asuntos Internacionales sobre ordenación de Expedientes de Extradiciones Pasivas, cuenta con un avance total de 0.8 % dentro del cronograma de actividades.

**Actividad 3. Brindar apoyo al GGD en el desarrollo de asistencias técnicas a las dependencias sobre la adopción de instrumentos archivísticos.** Se brindó asistencia técnica al Grupo de Gestión Humana sobre Historias Laborales y al Grupo de Asunto Internacionales sobre ordenación de Expedientes de Extradiciones Pasivas, el cual cuenta con un avance total de 0.5 % dentro del cronograma de actividades.

**Actividad 4. Brindar apoyo al GGD para el seguimiento a la implementación del FUID electrónico, Índice electrónico en archivos de gestión.** Se brindó asistencia técnica al grupo de Asunto Internacionales sobre ordenación de Expedientes de Extradiciones Pasivas, la cual se evidenció en el mes de febrero como reporte de marzo, cuenta con un avance del 0.8 % dentro del cronograma de actividades.

**Actividad 5. Brindar apoyo en la ejecución de las actividades técnicas implicadas en la gestión de expedientes electrónicos definidos como prioritarios por el GGD.** Se realizó la actividad de correspondencia mesa de salida en el aplicativo EPX y programa SIPOST con un reporte de 31 radicados, enviados por planillas de encomienda Nacional, cuenta con un avance del 0.5 % dentro del cronograma de actividades.

**Actividad 6. Reporte de correspondencia aplicativo EPX.** Se realizó la actividad de registro de correspondencia mesa de entrada en el aplicativo EPX, registro de metadatos y carga de Imágenes para un total de 2172 y se levanta informe técnico de reporte de correspondencia aplicativo EPX, cuenta con un avance del 2 % la actividad se da cumplida y culminada dentro del cronograma de actividades.

**Actividad 8. Reportes periódicos sobre el seguimiento realizado a la aplicación de protocolos y lineamientos descritos en el ítem 3.4 del Manual de Archivo y Correspondencia por parte de servicios Postales Nacionales,** Se realizó la radicación de 1160 comunicaciones Oficiales y él envió de 39 comunicaciones oficiales por medio de correo certificado 4-72 y 31 Encomienda Nacionales los cuales pueden ser verificados en el aplicativo EPX <https://epx.minjusticia.gov.co/Consultas/DocumentosGestionados>, cuenta con un avance del 0.5 % la actividad se da cumplida y culminada dentro del cronograma de actividades.

**Actividad 9. Reporte de asistencias técnicas prestadas para la gestión de correspondencia electrónica.** Se brindó asistencia técnica en la creación de expedientes electrónicos de la serie Requerimientos/Requerimientos de Extradiciones pasivas y en la búsqueda, descarga y vinculación de las pruebas de entrega de correo certificado 4-72 a los oficios enviados por el MJD en el aplicativo EPX.

Se realizó el cambio de tipologías de 317 solicitudes, los cuales pueden ser verificados en el aplicativo EPX <https://epx.minjusticia.gov.co/Consultas/DocumentosGestionados>, cuenta con un avance del 1 % dentro del cronograma de actividades.

**Actividad 10. Brindar apoyo técnico en las labores implicadas en el Archivo de Documentos, conforme lo descrito en el ítem 4. Del Manual de Archivo y Correspondencia.**

En el desarrollo de esta actividad se realizó el diagnóstico de los Archivos de Gestión de la Dirección de Política Criminal y La dirección de Asuntos Internacionales donde se analizaron las condiciones de instalaciones, documentos, cantidades producidas, formatos usados, Infraestructura física del archivo y Características de la documentación, cuenta con un avance 0.42%.



**Actividad 12. Brindar apoyo técnico para absolver oportunamente las solicitudes de información asociadas a consulta y préstamo de documentos, realizadas por las dependencias, mediante la implementación de formatos guías e instructivos existentes en la entidad para tal fin.**

Se atendieron oportunamente los requerimientos de préstamos documentales en forma digital y física en un total de 105 solicitudes recibidas de las cuales se atendieron oportunamente 98 requerimientos, teniendo un atrasos de 7 solicitudes en razón a que la búsqueda correspondía a localizar dentro de las unidades de conservación "Carpetas", documentos uno a uno lo cual hizo dispendiosa la labor llevando a un demorara en la atención, lo cual no ocasiono a trazos en la respuesta de la dependencia al peticionario, Se cuenta con un avance del 0.66 % dentro del cronograma de actividades.

**Actividad 13. Brindar asistencia técnica en materia archivística a las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho,** Se brindó asistencias técnicas, a la Dirección Jurídica Grupo de extinción del dominio y al Despacho del Ministro para aclarar dudas referentes a temas archivísticos de acuerdo a las TRD, cuenta con un avance del 0.28 % dentro del cronograma de actividades.

**Actividad 14. Apoyar en la elaboración del Plan de Transferencias Documentales vigencia 2021, contemplando instancias primarias, secundarias y divulgación conforme lo descrito en el Acuerdo 042 de 2002 y Capítulos IX, X Y XI del Decreto 1080 de 2015.**

Se realizó cronograma para la realización de las Transferencias Documentales Primarias correspondientes a la vigencia 2021, las cuales iniciarán a partir del mes de abril hasta el 17 de septiembre del presente año; Con el propósito de garantizar su estricto cumplimiento se ha dispuesto de escenarios presenciales y virtuales para prestar asistencia técnica y acompañamiento a las dependencias, con el fin de concertar los aspectos técnicos relacionados con la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD, Inventarios Documentales y la Hoja de control de expedientes de ser necesaria entre otros, señalados en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1018 de 2015 se comunicó mediante memorando MJD-MEM21-0002839-SEG-4000, cuenta con un avance del 3 % lo cual se da cumplida y culminada dentro del cronograma de actividades

**Actividad 18. Brindar apoyo técnico en la ejecución de actividades de clasificación, ordenación y descripción requeridas para la creación y actualización de expedientes electrónicos asociados en el sistema de gestión documental EXP, garantizando su eficiente acceso y consulta por parte de las dependencias de ministerio.**

Se brinda el apoyo técnico al Grupo de Gestión Documental con reuniones tanto personalizadas como virtuales aclarando dudas inquietudes y solucionando problemas de forma inmediata o escandalándolo a la empresa creadora del EPX, dichos apoyos técnicos se solucionaron completamente, cuenta con un avance del 0.4 % dentro del cronograma de actividades.

**Actividad 19. Brindar asistencia técnica y orientación a las dependencias de ministerio de Justicia y del derecho, en temas relacionados con la conformación y gestión de expedientes electrónicos, digitales e híbridos con el consejo nacional de estupefacientes.**

Se brindan las asistencias técnicas al grupo de Gestión documental solicitadas, respecto a problemas en la creación de expedientes electrónicos, cuenta con un avance del 0,3 % dentro del cronograma de actividades.

**Actividad 20. Realizar la creación de expedientes en el aplicativo de gestión documental a partir de la información contenida en el sistema EPX, conforme a las tablas de retención documental y a las tablas de valoración documental.**

No se solicitaron la creación de expedientes electrónicos más que los solicitados para hacer pruebas y demos a la hora de hacer capacitación es una actividad por demanda ya que no se ha solicitado la creación de los documentos de un área en específico, cuenta con un avance del 1 % ya se reportó cumplida y culminada dentro del cronograma de actividades.

**Actividad 21. Realizar la verificación y ajuste de las condiciones técnicas relacionadas con el formato de metadatos, indexación y demás características de la calidad de los documentos electrónicos y digitales gestionados por las dependencias, durante el periodo de emergencia.**

Se realiza el informe de fallas a la hora de crear expedientes electrónicos dichas fallas se reportan a la coordinación del grupo de gestión documental y a evolución para solucionar los mismos en el menor tiempo posible, cuenta con un avance del 0,28 % ya se reportó cumplida y culminada dentro del cronograma de actividades.

**Actividad 22. Atender solicitudes de soporte técnico generadas a través de los diferentes canales establecidos internamente por el grupo de gestión documental para tal fin.**

Se realizan todos los soportes técnicos solicitados por Mesa de ayuda sobre problemas en Formularios externos sobre Power B I en informes de gestión, cuenta con un avance del 0.28 % dentro del cronograma de actividades.

**Actividad 23. elaborar informes periódicos sobre el avance de la implementación de las actividades asignadas mediante la indexación de documentos en el sistema de gestión documental.** Se realiza primera versión del manual de creación de expedientes electrónicos para el GGD, cuenta con un avance del 0.66 % dentro del cronograma de actividades.

**Actividad 24. Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho para la creación, conformación y gestión de expedientes empleando el formato de hoja de control de expedientes estandarizado por la entidad.**

En el desarrollo de esta actividad se brindó asistencia técnica de los instrumentos técnicos y hoja de control a la dependencia de Almacenamiento, inventarios y al personal del Archivo Central de los instrumentos técnicos para realizar el proceso de clasificación, cuenta con un avance del 1 % dentro del cronograma de actividades.

**Actividad 25. Apoyar la implementación de los instrumentos archivísticos complementarios la hoja de control de expedientes, definidos por el grupo de Gestión documental para la vigencia 2021, conforme lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.**

Se apoya la actualización del FUID de la dependencia Grupo de Gestión Administrativa y Financiera de las vigencias 2011 -2015 con 4555 registros y -Se realiza levantamiento de Pre-inventario a la información de la Dirección Nacional de Estupefacientes de los certificados de 2202 registros, cuenta con un avance del 0.28 % dentro del cronograma de actividades.

**Actividad 28. Brindar apoyo a la atención de los requerimientos efectuados por los usuarios sobre los documentos a su cargo o delegados.**

En el desarrollo de esta actividad se realizó el apoyo a la atención del requerimiento solicitado por la contraloría de la Subdirección de control y Fiscalización de sustancias Químicas y Estupefacientes con la búsqueda de 350 Expedientes, cuenta con un avance del 0.28% dentro del cronograma de actividades.

**Actividad 29. Las demás que le sean agitanadas en virtud del objeto contrato.** El contratista realizó actividades de clasificación, ordenación, traslado de documentos, búsquedas, levantamiento de inventarios. cuenta con un avance del 0.50% dentro del cronograma de actividades

**Actividad 31. Ejecutar las actividades técnicas y administrativas requeridas por el Grupo de Gestión Documental, para la recuperación y actualización de la información concerniente a factores salariales contenidos en un total de 100 historias laborales definidas como alcance para la vigencia 2021, bajo custodia del Grupo de Gestión Documental de tal forma que sea recuperable para el servicio al ciudadano.**

Para el primer trimestre de 2021, se revisó el Fondo Documental Dirección Nacional de Estupefacientes – DNE y el Ministerio de Justicia y del Derecho, tomado veintisiete (27) Expedientes para extraer información laboral y salarial en las fichas técnicas.

1. Fonseca Fonseca Ethel Alejandra
2. Peñaloza Cuevas Sandra Lucila
3. Vélez Hurtado Gloria Amparo
4. Fernández De Castro Dangond Antonio José
5. Ruiz Martin Claudia Patricia
6. Silgado Bernal Gabriel
7. Ulloa Frasser Henry
8. Yepes Chavarro Alejandro
9. Sierra Ariza María Nhora
10. Becerra Frade Jairo
11. Hernández Delgado Martha Judith
12. Ortiz Forero Imelda
13. Parra María Teresa
14. Luna María De Los Ángeles
15. Garzón Garzón Darío
16. Calderón Rivera Camilo
17. García Guaqueta Virgilio Hernán
18. Santos Pérez Luis Gabriel
19. Hernández Valderrama Francisco José
20. Henao Cardona Luis Felipe
21. Ortiz Ávila Eliana Fernanda
22. Contreras Bello Ligia Amparo
23. Gallego Badillo Yahell Del Socorro
24. Estevez Vásquez Didier Walter
25. Linares Peña Francisco
26. Flórez Bernal Liliana
27. Iguaran Arana Mario

cuenta con un avance del 0.28% dentro del cronograma de actividades

**Actividad 32. Absolver oportunamente las solicitudes o requerimientos de información contenida en los expedientes laborales bajo custodia del Grupo de Gestión Documental a clientes internos y externos sobre liquidación de factores salariales.**

Para el primer trimestre de 2021. se atendió solicitudes de información contenida en los expedientes laborales bajo custodia del Grupo de Gestión Documental, a clientes internos y externos sobre liquidación de factores salariales, mediante trece (13) un (01) certificado) y ocho (08) CETILES, descritos a continuación:

1. MJD-OFI21-0001709
2. MJD-OFI21-0002106
3. MJD-OFI21-0002411
4. MJD-OFI21-0003224
5. MJD-OFI21-0003578

6. MJD-OFI21-0003584
7. MJD-OFI21-0003612
8. MJD-OFI21-0003619
9. MJD-OFI21-0003622
10. MJD-OFI21-0003627
11. MJD-OFI21-0003629
12. MJD-OFI21-0003664
13. MJD-OFI21-0006580

1. MJD-CER21-0000775

1. Cetil No. 202102900457461000440001
2. Cetil No. 202102900457461000500002
3. Cetil No. 202102900457461000570004
4. Cetil No. 202102900457461000990003
5. Cetil No. 202102900457461000980006
6. Cetil No. 202102900457461000380005
7. Cetil No. 202103900457461000970001
8. Cetil No. 202103900457461000350002

cuenta con un avance del 0.28% dentro del cronograma de actividades.

**Actividad 33. Brindar apoyo a la implementación del Programa de Gestión Documental mediante la emisión de informes de seguimiento sobre documentos vitales, así como al cumplimiento de los criterios técnicos consignados en la Circular Externa 04 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función**

**Pública – DAPF y disposiciones técnicas complementarias establecidas por el AGN en los expedientes laborales bajo custodia del Grupo de Gestión Documental.**

Para el primer trimestre de 2021, se elaboró dos (02) informes técnicos mensuales, con la gestión realizada con la información laboral y salarial en las fichas técnicas de información y el seguimiento sobre documentos vitales, cuenta con un avance del 0.28% dentro del cronograma de actividades.

**Actividad 34. Propuesta de cronograma para la implementación de las Tablas de Valoración Documental de los 5 Fondos del Ministerio de Justicia.**

Se trabajó con el recurso asignado por el Archivo General de la Nación, con el fin de que validara los Fondos con que cuenta la entidad. Se programaron mesas de trabajo con el objeto de que las TVD queden aprobadas para su implementación, cuenta con un avance del 2% dentro del cronograma de actividades.

**Actividad 35. Seguimiento a la Implementación de las TVD.**

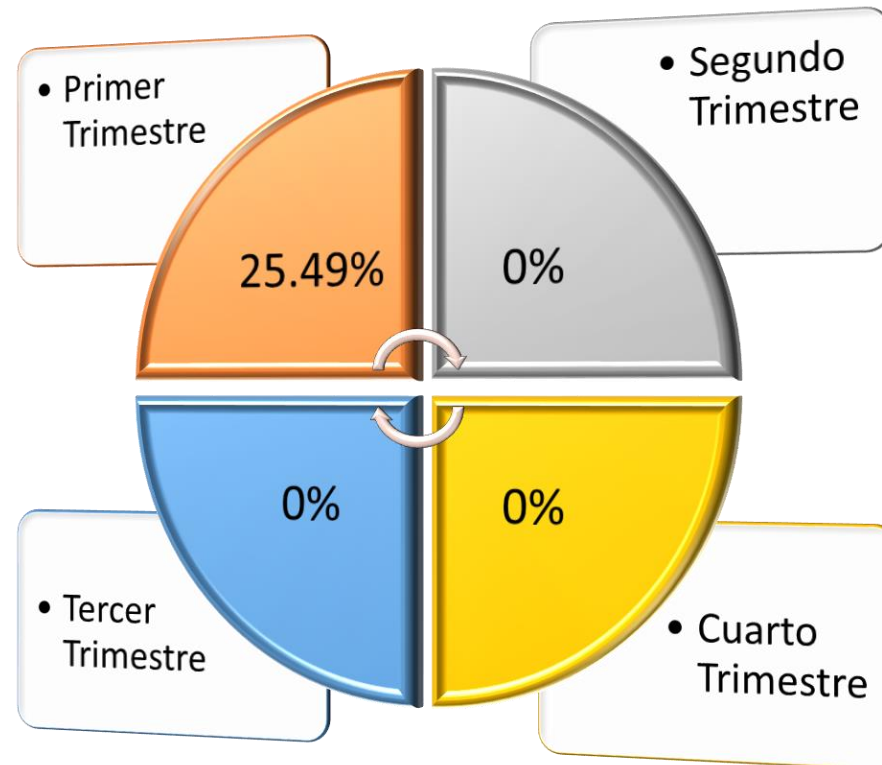
Se trabajó con el recurso asignado por el Archivo General de la Nación, con el fin de que validara los Fondos con que cuenta la entidad. Se programaron mesas de trabajo con el objeto de que las TVD queden aprobadas para su implementación, cuenta con un avance del 0.28% dentro del cronograma de actividades.

**Actividad 36. Validación de ajustes de las Tablas de Retención del Ministerio de Justicia según estructura de la Resolución 095 de 2020.**

Dado cada una de las actividades técnicas que estos ajustes conllevan, se adjunta, anexo con reporte detallado de los cambios realizados, cuenta con un avance del 1% dentro del cronograma de actividades.

**Actividad 42. Informes trimestrales** Se realiza el presente informe con la unificación de los reportes y evidencias presentadas por las contratistas que hacen parte del Proyecto de inversión y quienes ejecutan las actividades, cuenta con un avance del 1% dentro del cronograma de actividades.

## 7. Resultados.



Elaborado por	Revisado y aprobado por	Fecha
<i>Yineth G.</i>	<i>Aycardo Velazco R.</i>	Elaboración 5 abril 2021
Yineth Gonzalez Armero	Aycardo Miguel Velaides Navarro	