



La justicia
es de todos

Minjusticia

2021

**SEGUNDO 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.....	7
7. RESULTADOS.....	18

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 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 % y se da cumplida y culminada 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 Grupo de Gestión Documental en procesos de creación, radicación y vinculación de documentos electrónicos del aplicativo EPX, cuenta con un avance total de 0.4 % 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.

1. Se realiza clasificación y Re almacenamiento de cajas y carpetas de la dependencia secretaria General correspondientes las series:
 - RESOLUCIONES/Resoluciones de actos administrativos con un total 30 carpetas y 6 cajas (unidades de almacenamiento)
 - ACTOS ADMINISTRATIVO/ DECRETOS. con un total 17 carpetas y 4 cajas (unidades de almacenamiento)
 - RESOLUCIONES/ Autos con un total 5 carpetas y 1 caja (unidades de almacenamiento),
2. Se realiza Control de calidad de 2 cajas y 7 carpetas del Grupo de Gestión Documental pertenecientes a la serie de Tablas de Retención Documental con un total de 110 registros del cual se encontró el 2.73% del margen de error.
3. Se realiza Control de calidad de 2 cajas y 11 carpetas de la Subdirección de Sustancias Químicas pertenecientes a la vigencia 2017 de la serie Licencias de Cannabis con un total de 3.67% del margen de error, el cual cuenta con un avance total de 0.8 % 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 realiza la validación de este instrumento en los expedientes electrónicos creados en el sistema EPX verificando radicados pertenecientes a PQRS del año 2020 de los cuales se vinculan 103 radicados con sus respectivas respuestas que cuenta también con 103 para un total 206.

Se realiza el seguimiento de Implementación FUID electrónico, radicación, vinculación, metadatos del expediente electrónico a la Dependencia de Sustancias Químicas, con un total de 16 radicados y 9 expedientes electrónicos creados, de los cuales se encontraron los siguientes errores:

- 06 Documentos radicados creados nuevamente, omitiendo el radicado principal
- Ccreación doble de expediente electrónico por 04 radicado.

cuenta con un avance del 1.5 % 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 registro de correspondencia mesa de entrada en el aplicativo EPX, registro de metadatos y carga de Imágenes para un total de 76, 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 en el primer trimestre.

Actividad 7. Elaboración fichas técnicas requeridas para la intervención de archivos especiales.

Se brindó apoyo al grupo de Control de Cannabis en el levantamiento de Ficha Técnica referente a establecer directrices para la organización y administración de expedientes correspondientes a Licencias de Cannabis, basados en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN, y las Tablas de Retención Documental – TRD, cuenta con un avance del 1 % 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,

Para el periodo se realizó la radicación de 2.410 comunicaciones, los cuales pueden ser verificados en el aplicativo EPX

- [https://epx.minjusticia.gov.co/Consultas/DocumentosGestionados.](https://epx.minjusticia.gov.co/Consultas/DocumentosGestionados)
- [https://epx.minjusticia.gov.co/Consultas/DocumentosGestionados.](https://epx.minjusticia.gov.co/Consultas/DocumentosGestionados)
- [https://epx.minjusticia.gov.co/Consultas/DocumentosGestionados.](https://epx.minjusticia.gov.co/Consultas/DocumentosGestionados)

Para el periodo se realizó él envió de 43 comunicaciones oficiales por medio de correo certificado 4-72 y 140 envíos de Encomienda Nacionales y 1 comunicación por Correo Certificado Internacional los cuales pueden ser verificados en el aplicativo EPX,

- [https://epx.minjusticia.gov.co/External/Planilla/Planillas,](https://epx.minjusticia.gov.co/External/Planilla/Planillas)
- <https://epx.minjusticia.gov.co/External/Planilla/Planillas>
- <https://epx.minjusticia.gov.co/External/Planilla/Planillas>

cuenta con un avance del 0.8 % 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.

Para el periodo se realizó el cambio de tipologías de 523 solicitudes, los cuales pueden ser verificados en el aplicativo EPX.

- <https://epx.minjusticia.gov.co/Consultas/DocumentosGestionados>
- <https://epx.minjusticia.gov.co/Consultas/DocumentosGestionados>
- <https://epx.minjusticia.gov.co/Consultas/DocumentosGestionados>

Para el periodo de mayo se brindó asistencia proceso de validación de radicados, mediante radicación de entrada de correos electrónicos.

- <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=zfse-ze-OEKE0k-sLHVR3FepoPitijINAInIObLF2bh9UNIRaVUhQNE5MRVNLRUpDQTM3MVdRWkNBSC4u>

Para el periodo de mayo se brindó asistencia técnica en el proceso de radicación de correos electrónicos y radicación de entrada de comunicaciones oficiales.

- <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=zfse-ze-OEKE0k-sLHVR3FepoPitijINAInIObLF2bh9UNIRaVUhQNE5MRVNLRUpDQTM3MVdRWkNBSC4u>
- <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=zfse-ze-OEKE0k-sLHVR3FepoPitijINAInIObLF2bh9UNIRaVUhQNE5MRVNLRUpDQTM3MVdRWkNBSC4u>

cuenta con un avance del 0.5 % 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.

Para el periodo de abril se realizó el inventario documental de la serie ACCIONES CONSTITUCIONALES / Acciones de Tutelas, del Grupo de Política Penitenciaria y Carcelaria, (se recuperan datos como: nombre del accionante, numero de proceso, unidad de conservación), para un total de 49 cajas con 598 registros los cuales pueden ser verificados en el Formato Único de Inventario Documental FUID, ubicación de los expedientes Archivo de Gestión del Grupo de Gestión Documental.

- Formato_Único_Inventario_Documental_FUID_Base_Datos_MJD_Dirección Política criminal y carcelaria Caja 1-17
- Formato_Único_Inventario_Documental_FUID_Base_Datos_MJD_Dirección Política criminal y carcelaria Caja 18-30.
- Formato_Único_Inventario_Documental_FUID_Base_Datos_MJD_Dirección Política criminal y carcelaria Caja 31-49.

cuenta con un avance 1.29%.

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 de los archivos Central y Gestión para el segundo trimestre de abril a junio con un total de 65 atenciones de requerimientos como se evidencia en informe POWER BI de esta actividad., 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 referentes a temas archivísticos, se aclararon dudas técnicas a las dependencias atendidas para este segundo trimestre, con un total de 5 con 3 evaluadas por fallas del link y 1 como prueba de funcionamiento del mismo.

Se evidencia en informe POWER BI de esta actividad, cuenta con un avance del 0.85 % 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 total de 3 % y se da cumplida y culminada dentro del cronograma de actividades.

Actividad 17. Recepcionar las transferencias documentales físicas y electrónicas programadas en el plan, velando por el cumplimiento de los criterios técnicos consagrados en los manuales, guías e instructivos de la entidad.

Se realizaron 12 transferencias de una programación de 19 dando cumplimiento al cronograma descrito en el MJD-MEM21-0002839-SEG-4000 del 23 de marzo 2021, Se cuenta con un avance del 1.13 % 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, personalizadas aclarando dudas inquietudes y solucionando problemas de forma inmediata o escandalándolo a la empresa creadora del EPX, dichos apoyos técnicos se solucionaron al 100% no se levantaron actas de las reuniones, cuenta con un avance del 1.2 % 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, grupo de Servicio al Ciudadano y al grupo de Sustancias Químicas solicitadas respecto a problemas en la creación de expedientes electrónicos, cuenta con un avance del 0,9 % 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 a nombre de Julián Cruz solamente los solicitados para hacer pruebas y hasta que no haya una capacitación donde se aclare la forma de ingresar y/o crear documentos electrónicos, cuenta con un avance del 0.5% 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.

En el segundo trimestre no se realizó dicha actividad ya que la capacitación de documento electrónico se realiza en el mes de Julio y se empezará a implementar al equipo como tal, cuenta con un avance del 0,9 % 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 BI en informes de gestión, además se solucionan casos sobre EPX y así cumplir con la gestión establecida, cuenta con un avance del 0.9 % 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 informa un canal para el contacto directo para resolver inquietudes o dudas respecto a las soluciones que tengan que ver con EPX, informes de reportes para las dependencias en Power BI, vía Aranda, correo y Teams., cuenta con un avance del 1.3 % dentro del cronograma de actividades.

Actividad 24. Brindar asistencia técnica a las diferentes a las 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.

encargado de la intervención del archivo de gestión de la Subdirección de Sustancias Químicas.

1. Asistencia técnica en hoja de control e implementos archivísticos para el grupo encargado de la intervención del archivo de gestión de la Subdirección de Sustancias Químicas.
2. Asistencia técnica en Hojas de Control para la persona encargada de la administración del archivo en Secretaria General
3. Asistencias técnicas en Organización de archivo y Hojas de control a la dependencia de Dirección Jurídica

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.

1. Se realizó la creación de Ficha Técnica mediante la cual se va realizar la intervención del archivo de la Subdirección de Sustancias Químicas.
2. Se realizó la hoja de control bajo los parámetros establecidos en las TRD a la documentación en el archivo de gestión del Grupo de Gestión Documental a la caja 2 y Cajas 3 con un total de 7 Expedientes entre las dos.
3. Se realizó seguimiento y revisión a la dependencia Grupo de Gestión Humana y se evidencio la creación de 86 Hojas de Control asignadas a las Historias Laborales.
4. Se realizó acompañamiento y revisión a la dependencia de Almacén en el proceso de Organización de Archivo y Hoja de Control

cuenta con un avance del 0.9 % dentro del cronograma de actividades.

Actividad 26. Elaborar informes y reportes periódicos sobre el avance en implementación del formato de hoja de control en archivos de gestión y expedientes abiertos, conforme lo dispuesto en el acuerdo 02 de 2014.

Se hace entrega de primer informe técnico al seguimiento realizado a la implementación de hojas de control en las Historias Laborales a la dependencia Grupo de Gestión Humana, realizado para el reporte de la Acción 6 Act. 1 del PMA cuenta con un avance del 1.0% 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.

Se brindo apoyo para:

- Subdirección de control y Fiscalización de sustancias Químicas y Estupefacientes en el requerimiento solicitado por la cancillería para la vigencia 2019 con 1210 expedientes revisados
- Subdirección de control y Fiscalización de sustancias Químicas y Estupefacientes en el requerimiento solicitado por la cancillería para la vigencia 2017 con 97 expedientes revisados.

se realizó la atención a préstamos documentales de la dependencia de la Dirección Jurídica con los préstamos de 78 expedientes.

En el desarrollo de la presente actividad se realiza la verificación del FUID vs los Expedientes físicos de 255 cajas X200 y con un total de 1938 Expedientes

cuenta con un avance del 0.9 % dentro del cronograma de actividades.

Actividad 29. Las demás que le sean agitanadas en virtud del objeto contrato

Se da cumplimiento a las actividades asignadas por el coordinador del Grupo de gestión documental, se inició el control de calidad a la Subdirección de sustancias químicas con un total de 22 cajas y 122 carpetas de las vigencias 2017 y 2018 correspondientes a la serie Licencias de Cannabis en las actividades Ordenación y Foliación con un margen de error del 2.5%, cuenta con un avance del 0.8% dentro del cronograma de actividades.

Actividad 30. Brindar apoyo para la creación de expedientes digitales y electrónicos correspondientes a historias laborales bajo custodia del Grupo de Gestión Documental que le sean requeridos en el Sistema EPX, incluyendo las fichas técnicas sobre factores salariales,

Actualmente se está haciendo la preparación de expedientes para digitalizar y su procesamiento durante será realizado durante el mes de agosto a fin de darle alcance a esta actividad, Es importante resaltar que por la contingencia presentada por Covid-19, se han presentado restricciones al ingreso de las instalaciones del MJD y a los documentos de gestión, lo cual ha generado cambios en las fechas que se tenían inicialmente establecidas, cuenta con un avance del 0,9% 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 segundo trimestre de 2021, se revisó el Fondo Documental Dirección Nacional de Estupefacientes – DNE y el Ministerio de Justicia y del Derecho, tomado sesenta y cuatro (64) Expedientes para extraer información laboral y salarial en las fichas técnicas. Cuenta con un avance del 0,9% 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 segundo 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 treinta y cuatro (34) cuatro (04) certificados laborales y doce (12) CETILES, cuenta con un avance del 0.9% 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 segundo trimestre de 2021, se elaboró cinco (05) 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, de febrero a junio de 2021, cuenta con un avance del 0.9% 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 total de 2 % y se da cumplida y culminada dentro del cronograma de actividades.

Actividad 35. Seguimiento a la Implementación de las TVD.

Ya se realizaron las subsanaciones a las TVD, solicitadas por la evaluadora del Archivo General de la Nación. En este momento solo estamos a la espera de que se materialicen las fechas de Pre Comité o Mesa Técnica, agendadas para el 30 de agosto y el 13 de septiembre respectivamente. En cuanto a las actividades de implementación se avanza en la ubicación de la documentación del Fondo de la Dirección Nacional de Estupefacientes, cuenta con un avance del 0.9% 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.

Se realizan los ajustes reportados y solicitados por las dependencias, cuenta con un avance del 1% dentro del cronograma de actividades. cuenta con un avance total de 1 % y se da cumplida y culminada dentro del cronograma de actividades.

Actividad 37. Radicación de las TRD ante el Archivo General de la Nación.

El Archivo General de la Nación nos dio agenda para concluir el proceso de TVD. No se tiene fechas para TRD, cuenta con un avance del 1% dentro del cronograma de actividades.

Actividad 38. . Formulación de la implementación del Programa de Documentos Esenciales y Vitales.

Se trabajó en el análisis e identificación de los documentos, series o asuntos de conservación total de los Fondos con los cuales cuenta la entidad a saber: Fondo Rehabilitación Carcelaria (4 periodos) Fondo seguridad de la Rama Jurisdiccional

y del Ministerio Público (3 periodos), cuenta con un avance total de 3 % y se da cumplida y culminada dentro del cronograma de actividades.

Actividad 39 identificación y listado de Documentos Esenciales y Vitales. Se trabajó en el análisis e identificación de los documentos, series o asuntos de conservación total de los Fondos con los cuales cuenta la entidad a saber: Fondo Rehabilitación Carcelaria (4 periodos)

Fondo seguridad de la Rama Jurisdiccional y del Ministerio Público (3 periodos), cuenta con un avance total de 2 % y se da cumplida y culminada dentro del cronograma de actividades.

Actividad 40. Creación de Bolsa de Formatos

Para el mes de junio, se avanza en la descripción de los formatos entregados la Oficina de Planeación. Se cuenta con un 70% de realización de esta actividad. El pasado 26 de junio se trabajó con el Coordinador de Gestión Documental una reunión de para aclarar dudas sobre el entregable Bolsa De Formatos. Con base a lo anterior este producto se entregará en su totalidad para revisión del supervisor el próximo viernes 16 de Julio, cuenta con un avance total de 2 % y se da cumplida y culminada dentro del cronograma de actividades.

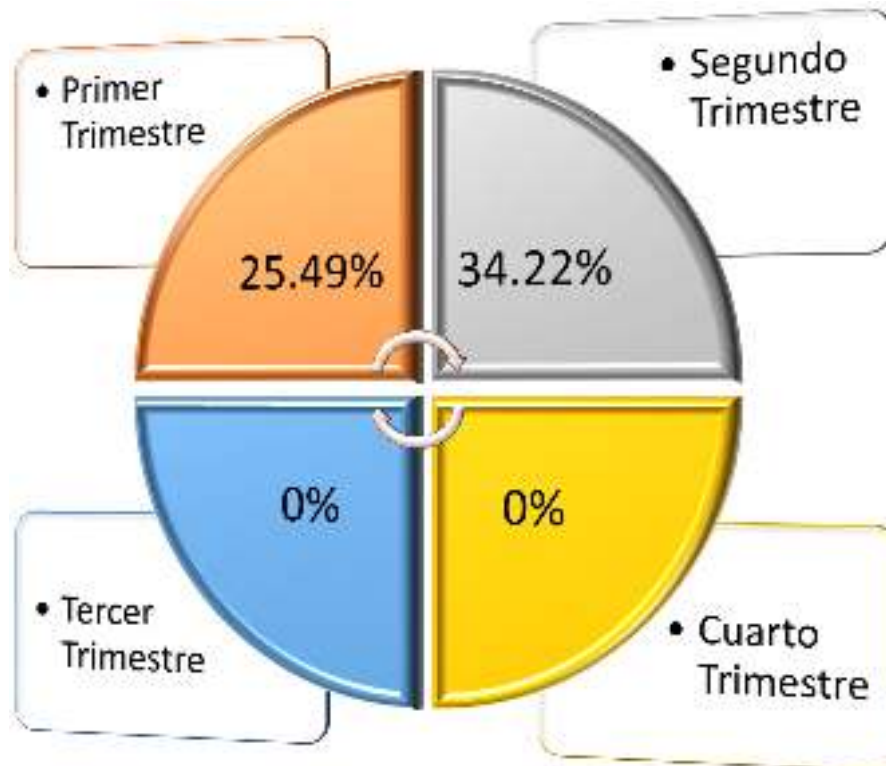
https://minjusticiagovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mauricio_ordonez_minjusticia_gov_co/EvOWfoMTws5MpG12dgEwWOMB4rrEnAj3qtrYg-PSi9fj1g

Actividad 41. Seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental.

Se trabaja en la implementación de las TVD, identificando por una parte los inventarios y los documentos a eliminar (TVD) y por otra parte identificando los documentos a conservar, cuenta con un avance del 1% dentro del cronograma de actividades.

Actividad 42. Informes trimestrales Se realiza el presenté informe con la unificación de los reportes y evidencias presentadas por las contratitas 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

Yineth G.

Yineth Gonzalez Armero

Revisado y aprobado por

Aycardo Miguel Velaides Navarro

Fecha

Elaboración 2 julio 2021