



**La justicia
es de todos**

Minjusticia

2021

TERCER INFORME

**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	19

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 a las dependencias sobre la creación de documento electrónico y vinculación de expedientes de acuerdo con las disposiciones técnicas emanadas por parte del Archivo General de Nación "Jorge Palacios Preciado". Con un total de tres asistencias en procesos de documentos electrónicos del aplicativo EPX, para la Grupo de Gestión contractual, Grupo de Gestión documental, Oficina Asesora de Planeación. ID165, ID 175, ID 176 -Subdirección de Control,

Fiscalización de sustancias Químicas y estupefacientes ID 168 y Dirección Política Criminal, cuenta con un avance trimestral de 0.4 para un total de 1.6 % 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 realiza entrega de transferencia relacionada a través del Formato FUID Y memorando No MJD-MEM21-0005322 del Despacho del Ministro con la Serie Informes y Subserie Informes de Gestión, la cual contiene una caja y 1 carpeta con duplicidad con su respectiva ordenación y su proceso archivístico.,

Se Brinda apoyo técnico a la dirección de Jurídica al grupo de actuaciones administrativas para la creación de hoja de control sobre expedientes relacionados con tutelas y Asistencia técnica.

Se Brinda apoyo técnico a la Subdirección de Control y Fiscalización de sustancias Químicas y estupefacientes para la verificación de fechas extremas, folios y vigencias, y series - subseries de las cuales se hace corrección del 90% de la base Identificando vigencias pertenecientes a otro año, se revisaron 164 carpetas y 26 cajas del año 2017, cuenta con un avance trimestral de 0.3 para un total de 1.5 % 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 Brinda apoyo técnico a la Subdirección de Control y Fiscalización de sustancias Químicas y estupefacientes para la verificación de fechas extremas, folios y vigencias, y series - subseries de las cuales se hace corrección del 90% de la base Identificando vigencias pertenecientes a otro año, se revisaron 164 carpetas y 26 cajas del año 2017, cuenta con un avance trimestral de 0.8 para un total de 3 % se da cumplida y culminada 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 salida en el aplicativo EPX, registro de metadatos y carga de Imágenes para un total de 2 encomiendas y 5 correo certificado nacional. - Se realizó la actividad de radicación mesa de entrada con un total 155 registros en el aplicativo EPX.

- Se realizó la actividad de radicación mesa de entrada con un total 54 registros en el aplicativo EPX prioritarios por el GGD, cuenta con un avance trimestral de 0.5 % para un total 1.5% 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 trimestral de 0.5% para un total 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 Gestión Documental, levantando ficha técnica para testigo documental, estableciendo normatividad del Archivo General de la Nación, cuenta con un avance total del 2 % 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 4448 comunicaciones, los cuales pueden ser verificados en el aplicativo EPX:

<https://epx.minjusticia.gov.co/Reports/Radicados>

<https://epx.minjusticia.gov.co/Reports/Radicados>

<https://epx.minjusticia.gov.co/Reports/Radicados>

Se realizó el envío de 109 comunicaciones oficiales por medio de correo certificado 133 envíos y 1 comunicación por Correo Certificado Internacional de Encomienda Nacionales, 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>

cuenta con un avance trimestral de 0.5% para un total 1.8 % dentro del cronograma de actividades.

Actividad 9. Reporte de asistencias técnicas prestadas para la gestión de correspondencia electrónica.

- Se realizó el cambio de tipologías de 399 solicitudes, los cuales pueden ser verificados en el aplicativo EPX:

<https://app.powerbi.com/groups/me/reports/7cbdf29b-fd9b-4af8-85fe-7147a175e3a0/ReportSection>

<https://app.powerbi.com/groups/me/reports/7cbdf29b-fd9b-4af8-85fe-7147a175e3a0/ReportSection>

<https://app.powerbi.com/groups/me/reports/7cbdf29b-fd9b-4af8-85fe-7147a175e3a0/ReportSection>

- Se brindó asistencia técnica en el proceso de radicación de correos electrónicos y radicación de entrada radicación de salida, encomiendas.

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=zfse-ze-OEKE0k-sLHVR3FepoPitjlnAlnObLF2bh9UNIRaVUhONE5MRVNLRUpDQTM3MVdRWkNBSC4u>
<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=zfse-ze-OEKE0k-sLHVR3FepoPitjlnAlnObLF2bh9UNIRaVUhONE5MRVNLRUpDQTM3MVdRWkNBSC4u>

cuenta con un avance trimestral de 0.5% para un total 2 % dentro del cronograma de actividades, se da cumplida y culminada 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.

Se realizó el inventario documental de la serie ACCIONES CONSTITUCIONALES / Acciones de Tutelas, del Grupo de Política Penitenciaria y Carcelaria, Vigencia 2019 (se recuperan datos como: nombre del accionante, numero de proceso, unidad de conservación), para un total de 42 cajas con 501 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 1-15_Vigencia 2019
- Formato_Único_Inventario_Documental_FUID_Base_Datos_MJD_Dirección Política criminal y carcelaria Caja 16-30_Vigencia 2019
- Formato_Único_Inventario_Documental_FUID_Base_Datos_MJD_Dirección Política criminal y carcelaria Caja 31-42_Vigencia 2019

cuenta con un avance trimestral de 0.86 % para un total 2.57% dentro del cronograma de actividades.

Actividad 11 Mantener actualizadas y normalizadas las bases de datos existentes en el archivo de gestión del Grupo de Gestión Documental, implementando el Formato Único de Inventario Documental – FUID conforme a lo establecido en el artículo 4 del acuerdo 042 de 2002.

En atención a esta actividad se mantienen actualizadas las bases de datos del archivo de gestión, como herramienta técnica para atención de requerimientos documentales a través de formatos FUID, guardadas en OneDrive, cuenta con un avance trimestral y total de 1% dentro del cronograma de actividades.

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 tercer trimestre del año en curso con un total de 166 atenciones de requerimientos como se evidencia en informe POWER BI, Se cuenta con un avance del 1.77 % 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 acerca de Transferencias Documentales y Organización de Archivos según los lineamientos del P-GD-08 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 de este. Se evidencia en informe POWER BI de esta actividad, cuenta con un avance trimestral de 0.45% para un total 1.77 % 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 % se da cumplida y culminada dentro del cronograma de actividades para el primer trimestre del año.

Actividad 15. Consolidar los inventarios documentales y demás soportes físicos y electrónicos, correspondientes a transferencias primarias realizadas por las dependencias y su debida gestión para publicación en la página web de la entidad, teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Tablas de Control de Acceso - TCA.

Se recibieron y consolidaron inventarios documentales de las transferencias primarias del Ministerio de Justicia y del Derecho - MJD como insumo principal para realizar préstamos de expedientes y llevar acabo un control sobre la documentación custodiada en el Archivo Central y Gestión. Las cuales se

ubicar en la carpeta compartida del Grupo de Gestión Documental en OneDrive, cuenta con un avance trimestral y total de 1 % dentro del cronograma de actividades.

https://minjusticiagovco-my.sharepoint.com/personal/pedro_gonzalez_minjusticia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fpedro%5Fgonzalez%5Fminjusticia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGRUPO%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%2F4006%2035%2E%20PLANES%20DE%20TRANSFERENCIAS%20DOCUMENTALES%2F4006%2034%2E27%20Planes%20de%20Transferencias%20Documentales%20Primarias%2F2021&originalPath=aHR0cHM6Ly9taW5qdXN0aWNpYWdvdmNvLW15LnNoYXJlcG9pbmQuY29tLzpmOi9nL3BlcnNvbmFsL3BIZHJvX2dvnbnphbGV6X21pbmp1c3RpY2IhX2dvdI9jby9FaUFockVTMkExOUZvTzA4VXh6Y05NY0J5cmllUll3a3JEC045THhtZzhEbWp3P3J0aW1IPXVIMUFyYldNMIVn

Actividad 16. Brindar apoyo para el traslado y disposición de las transferencias primarias en el archivo central de la entidad.

Se realiza la entrega de los documentos, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos del formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos, para que sean unificados en la base general de búsqueda de expedientes.

1 entrega de 578 cajas Ref. X200 de las Dependencias 13 con sus respectivos FUID en Físico y Digital – ACTA DE ENTREGA de fecha 31 de agosto de 2021.

2 entrega de 744 cajas Ref. X200 de las Dependencias 6 con sus respectivos FUID en Físico y Digital – ACTA DE ENTREGA de fecha 22 de septiembre de 202, con un total de 1.322 cajas Ref. X200 entregadas para un integral de 330,5 Mts lineales. Verificable entregado mediante informe final de transferencias documentales.

Cuenta con un avance trimestral y total de 2 % 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 9 transferencias de una programación de 3 dando cumplimiento al cronograma descrito en el MJD-MEM21-0002839-SEG-4000 del 23 de marzo 2021, cuenta con un avance trimestral de 0.87% para un total del 2 % 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, personalizadas aclarando dudas inquietudes y solucionando problemas de forma inmediata o escalándolo a la empresa creadora del EPX, dichos apoyos técnicos se solucionaron al 100% no se levantaron actas de las reuniones, cuenta con un avance trimestral de 0.2% para un total 1.8% 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, Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas, solicitadas respecto a problemas en la creación de expedientes electrónico, cuenta con un avance trimestral de 0.6% para un total 1.7 % 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.

Se solicitaron la creación de expedientes electrónicos a nombre de Julián Cruz describiendo la serie de Requerimientos y la subserie como Extradiciones Pasivas, cuenta con un avance trimestral de 1.2% para un total del 3% se reportó cumplida y culminada dentro del cronograma de actividades, sin embargo, se atiende por requerimiento de las dependencias.

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 tercer trimestre se realizó dicha actividad realizando y describiendo el avance de documentación electrónica, la calidad de la indexación de los metadatos requeridos se aplicó para los meses entre Julio y septiembre, cuenta con un avance trimestral de 0.9% para un total 2 % 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 trimestral de 0.6% para un total 1.7 % 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.

Elaborar informes periódicos sobre el avance de la implementación de las actividades asignadas mediante la indexación de documentos en el sistema de gestión documental, cuenta con un avance total de 2% se reportó cumplida y culminada dentro del cronograma de actividades para el segundo trimestre.

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.

Se realizó la Asistencia técnica en hoja de control e implementos archivísticos para el Grupo de Gestión Humana y la Oficina Asesora de Planeación, cuenta con un avance trimestral de 0.50% para un total de 2.50 % 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 realizó la creación de Ficha técnica para la dependencia de Grupo de Justicia Transicional y la Oficina de Control Interno con las actividades asociadas a Circular MJD-CIR21-0000072-SEG-4000 de Secretaría General, Transferencia Vigencia 2020 y 2017 de la serie documental Licencias de Cannabis, perteneciente a la dependencia Subdirección de Sustancias Químicas, con un total de 146 registros, cuenta con un avance trimestral de 0.29% para un 1.42 % 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 elabora y se envía los siguientes informes técnicos al Coordinador del Grupo de Gestión documental:

- Informe intervención del Archivo de Gestión de la Subdirección de Sustancias Químicas En desarrollo de la presente obligación se realiza informe semanal del avance en la intervención del Archivo de la Dependencia Dirección de Sustancias químicas en la serie documental Licencias de Cannabis, evidenciando un avance del 60% en el proceso En desarrollo de la presente obligación se presenta informe técnico para la dependencia Subdirección de sustancias Químicas con el fin de mostrar el avance de la intervención del archivo de Licencias de Cannabis.

- Informe técnico del seguimiento de la implementación del formato Hoja de control a las dependencias que realizaron transferencia primera.
- Informe técnico del seguimiento de la implementación del formato Hoja de control en la dependencia Grupo de Gestión Humana con un total de 27 cajas y 186 expedientes de Historias laborales.
- Informe técnico del proceso de la transferencia electrónica de la vigencia 2020 con respecto al requerimiento de la Circular 000072, cuenta con un avance trimestral de 1% para un 2%, se da cumplida y culminada dentro del cronograma de actividades.

Actividad 27. Brindar apoyo en la ejecución de las actividades técnicas implicadas en la gestión de expedientes electrónicos definidos como prioritarios por el GGD, al respecto de la implementación del índice electrónico de carpetas en el sistema EPX como equivalente funcional de la hoja de control.

En desarrollo de la presente obligación se realiza asistencia técnica de los temas relacionados con Circular 00072 y Documento Electrónico a las dependencias:

- Grupo de Gestión Documental.
- Gestión Contractual.
- Dirección de Asuntos Internacionales.
- Dirección de Justicia Transicional.
- Grupo de Actuaciones Administrativas.
- Dirección de Oficina de Prensa y Comunicaciones.
- Oficina Asesora de Planeación.

Se realizó la creación y vinculación de 110 Expedientes Electrónicos de la Serie documental Requerimiento y Subserie Requerimientos de Extradiciones Pasivas de la dependencia de Dirección de Asuntos internacionales, cuenta con un avance trimestral y total del 1%, se da cumplida y culminada 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 atención a los requerimientos de información solicitados por el grupo de la Subdirección de Sustancias Químicas en el grupo de Licencias de Cannabis, cuenta con un avance trimestral de 0.9% para un total del 2 % se da cumplida y culminada dentro del cronograma de actividades.

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

Se da inicio al control de calidad a la Subdirección de sustancias químicas con un total de 20 cajas y 104 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% En el desarrollo de la presente obligación, se da inicio al control de calidad a la Subdirección de sustancias químicas con un total de 122 cajas y 720 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 1, cuenta con un avance trimestral 0.3 para un total del 1.5% 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.

Para el tercer trimestre de 2021, se creación Trece (13) expedientes digitales correspondientes a Historias Laborales, bajo custodia del Grupo de Gestión Documental, en el Sistema EPX, cuenta con un avance trimestral 0.6% para un total 1.7% 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 tercer trimestre de 2021, se revisó el Fondo Documental Dirección Nacional de Estupefacientes – DNE y el Ministerio de Justicia y del Derecho, tomado cien (100) Expedientes para extraer información laboral y salarial en las fichas técnicas, cuenta con un avance trimestral 0.6% para un total 1.7% 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 tercer 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 once (11) oficios un (01) certificado laboral y dos (02) CETILES, cuenta con un avance trimestral 0.3% para un total 1.4% 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 tercer trimestre de 2021, se elaboró tres (03) 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 julio a septiembre de 2021, cuenta con un avance trimestral 0.6% para un total 1.7% 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, el Comité de Aprobación se realizará el próximo 25 de noviembre, cuenta con un avance trimestral y total de 2 % y se da cumplida y culminada dentro del cronograma de actividades para el 1 trimestre.

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 que queden aprobadas para su implementación, el Comité de Aprobación se realizará el próximo 25 de noviembre, para iniciar la implementación, cuenta con un avance trimestral 0.9% para un total de 2% dentro del cronograma de actividades, pero la actividad continua en seguimiento hasta su convalidación.

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, Se remitió el Coordinador del Grupo de Gestión Documental la presentación del proceso de actualización de TRD para que fuesen expuestas ante el Comité de Gestión y Desempeño, cuenta con un avance trimestral y total de 2 % y se da cumplida y culminada dentro del cronograma de actividades para el segundo trimestre.

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

No se realiza la radicación al AGN ya que primero se requiere la aprobación del Comité de Gestión y Desempeño, cuenta con un avance trimestral del 2% para un total de 3 dentro del cronograma de actividades, la actividad sigue en ejecución ya que se realizará la presentación al comité para una posterior solicitud de convalidación ante el AGN.

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

se realizó la formulación del programa de documentos esenciales y vitales con el objetivo de proporcionar acciones orientadas a garantizar la salvaguarda y aseguramiento de los documentos esenciales o vitales del ministerio de justicia y del derecho para facilitar el adecuado y normal funcionamiento de la entidad en caso de emergencia, calamidad o desastre, cuenta con un avance total de 3 % se da cumplida y culminada dentro del cronograma de actividades para el segundo trimestre.

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).

Se realizo el levantamiento de información en los archivos de Excel con los registros identificados por cada instrumento archivístico: TRD y TVD, cuenta con un avance total de 2 % se da cumplida y culminada dentro del cronograma de actividades para el segundo trimestre.

Actividad 40. Creación de Bolsa de Formatos.

Se realizo la identificación en la Matriz Bolsa de Formatos, conforme lo establecido en el Plan de Preservación Digital, garantizando el acceso y disponibilidad en medio electrónico y descrito en el Programa De Gestión Documental – PGD en el ítem del Programa de documentos especiales., cuenta con un avance total de 2 % y se da cumplida y culminada dentro del cronograma de actividades para el segundo trimestre.

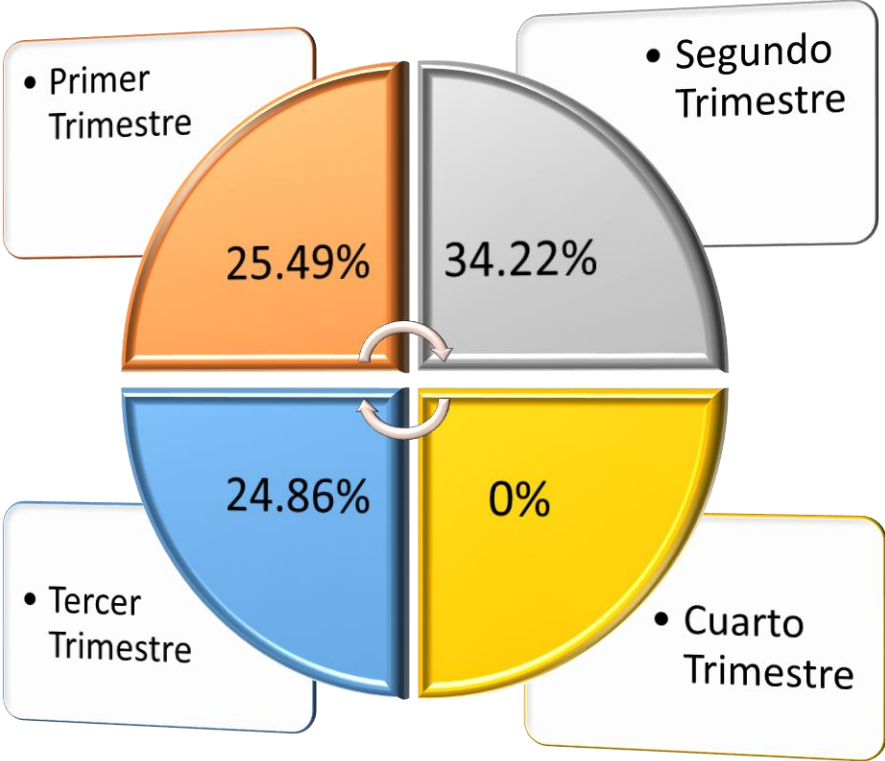
https://minjusticiagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/mauricio_ordonez_minjusticia_gov_co/EvOWfoMTws5MpG12dgEwWOMB4rrEnAj3qtrYg-PSi9fj1g

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

A nivel de implementación del PGD se avanza en lo relacionado con la aplicación de las TVD descripción, Así mismo en los elementos ya identificados respecto a los documentos esenciales y vitales y también en el marco de la actividad desarrollada de capacitación de funcionarios de la entidad en el tema de Gestión De Documentos Electrónicos. Mapa de ruta – Normas – Conceptos – Lineamientos. Así mismo se adelantó la elaboración del documento Programa de Documentos Esenciales y Vitales, cuenta con un avance trimestral del 1% para un total de 2% se da cumplida y culminada 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 de implementación del **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**, cuenta con un avance del 3% dentro del cronograma de actividades y se da cumplida y culminada dentro del cronograma de actividades.

7. Resultados.



Elaborado por	Revisado y aprobado por	Fecha
<i>Yineth G.</i>	<i>Aycardo Velazquez N.</i>	Elaboración 5 octubre 2021
Yineth Gonzalez Armero	Aycardo Miguel Velaides Navarro	