



**La justicia
es de todos**

Minjusticia

2022

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

Grupo de Gestión Documental

Título	Mejoramiento de la oferta de servicios de gestión documental del Ministerio de Justicia y del Derecho a nivel nacional
Periodo	Abril Mayo y Junio de 2022
Instancia de Aprobación	Comité Gestión y Desempeño Institucional.
Resumen:	Optimizar la atención de los requerimientos documentales efectuados por los grupos de interés al MJD a través de los canales virtuales y escritos

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ALCANCE.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
4. PRODUCTO.....	5
5. ACTIVIDADES.....	6
6. AVANCE FINANICERO	19
7. GESTION.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.22

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.

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

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

conflicto armado interno, lo anterior en virtud del campo de aplicación de la Ley 1448 de 2011.

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

3. OBJETIVOS

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

Específico:

Agilizar administrativamente el desarrollo de los flujos documentales

Para ello se desarrollará un objetivo específico, a saber:

Agilizar administrativamente el desarrollo de los flujos documentales, mediante la automatización de los mismos y articulando el sistema de gestión documental con las demás entidades involucradas en procesos transversales.

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

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

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

4. PRODUCTO

Sistema de gestión documental implementado.

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

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

Para el desarrollo de este producto se contemplan las siguientes actividades

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

5. ACTIVIDADES

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

Durante el segundo trimestre de la vigencia 2022, se obtuvo un avance del 64%, correspondiente a la ejecución del (1) Plan de Trabajo definido para la formulación e implementación de procesos transversales para la normalización de la gestión documental, realizando las siguientes actividades por mes:

Abril:

Durante el mes de abril de 2022, se obtuvo un avance del 40%, correspondiente a la ejecución del (1) Plan de Trabajo definido para la formulación e implementación de procesos transversales para la normalización de la gestión documental.

Se realizó una identificación de los formatos relacionados con cada serie documental, enviada vía email, para el proceso de parametrización de formatos y TRD en el SGDEA.

Así mismo, se realizaron reuniones de asistencia técnica y levantamiento de información a la Oficina de Prensa y Comunicaciones, con el objetivo de realizar un diagnóstico y acciones de mejora respecto al flujo de información digital de la dependencia.

Se realizó la revisión del Programa de Gestión Documental – PGD y Plan Institucional de Archivos con vigencia 2023-2026 en los siguientes aspectos:

Introducción – Alcance - Público al cual está dirigido - Requerimientos: Normativos – Económicos – Administrativos – Tecnológicos – Gestión del cambio. Lo anterior validando contra los lineamientos del AGN y la información institucional compilada.

Así mismo se proyectó la formulación preliminar con de los Programas Específicos del PGD vistos como procesos.

Se realizó apoyo técnico a proceso de control de calidad de la DAI con la Serie INSTRUMENTOS DE COOPERACION JUDICIAL - Subserie Instrumentos de Asistencia Judicial en Materia Penal.

Se realizó unificación de documentación suelta identificada en los procesos clasificados por país Asistencia Judicial en Materia Penal

Mayo:

Se realizaron dos reuniones en las cuales se estructuró la planeación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDEA. En estas reuniones se socializó la forma como se estructurará el esquema de dicho documento y se planteó la normalización de los formatos.

Se elaboró el informe de Diagnostico de Gestión Documental.

Junio:

Se realizó la actualización del Plan de Conservación Documental.

Se realizó reunión para el levantamiento de información de los subcomponentes de: Planeación estratégica y Control, evaluación y seguimiento.

Se sostuvieron reuniones donde se consolidaron las evidencias del Plan de Mejoramiento Archivístico

Se realizó el proceso de selección de la documentación correspondiente al fondo Fundación para la rehabilitación carcelaria.

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

Durante el segundo trimestre de la vigencia 2022, se obtuvo un avance del 65.19%, correspondiente a la ejecución de doce (12) Planes de Trabajo definidos para el diseño e implementación de los instrumentos para la transformación de la información documental análoga en información electrónica y se realizaron las siguientes actividades por mes:

Abril:

Transferencias Documentales Primarias:

Se brindó apoyo en la recepción de tres (3) transferencias primarias de acuerdo con el memorando MJD-MEM22-0002820-GGD-4000, correspondientes a las dependencias de Secretaría General relacionadas a continuación:

Grupo de Control Disciplinario Interno

Grupo de Gestión Documental

Grupo de Gestión Humana

Para el periodo reportado se realizó la creación de 57 expedientes con 4329 imágenes de la Subserie: Requerimientos de Extradiciones Pasivas en el Sistema de Gestión Documental - SGDEA allegados de la Corte Suprema de Justicia.

Creación de Contenido Multimedia:

Generación de material audiovisual:

- Diseño de 1 pieza gráfica.
- Diseño de 2 presentaciones

Power BI

Se brindó las actualizaciones de los reportes de en Power BI

- Asistencias Técnicas
- Documentos No Enviados
- Entrada
- Informe Cambio Tipologías
- PQRDS GSC
- PQRDS
- Préstamo Documentos
- Radicación
- Radicación Validación
- Retroalimentación
- Validación

Implementación del Power BI en el SGDEA para la verificación de los reportes al alcance de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Justicia.

Expediente Electrónico:

Para el mes de abril de 2022 se realizó las siguientes actividades:

Se realizó un total de 622 registros de metadatos en el aplicativo SGDA para la conformación y vinculación de Expedientes Digitales.

Recuperar y convertir a formatos compatibles los archivos no admitidos por el SGDA:

Se realizó el reparto electrónico de correspondencia a través del canal virtual gestión.documental@minjusticia.gov.co; para un total de 3.589 correos enviados a los funcionarios y contratistas encargados del proceso de radicación mesa de entrada

Se brindó Asistencia técnica en el cambio de tipologías documentales del proceso de radicación de entrada a si mismo de realizar la retroalimentación a los funcionarios y contratistas encargados del proceso para un total de 146 cambios de tipologías

Se brindó apoyo para el envío de correo físico certificado nacional Servicios Postales Nacionales 472 para un total de 15 planillas con 23 Oficios.

Se realizó seguimiento y trazabilidad a los envíos y las devoluciones de las comunicaciones oficiales y encomiendas nacionales mediante el aplicativo SIPOST de Servicios Postales. Nacionales 4-72

Se realizó la verificación de peticiones allegadas al buzón gestion.documental@minjusticia.gov.co, estos correos contienen características de archivos o adjuntos que no son compatibles con el sistema de gestión documental, (archivos codificados, cifrados o comprimidos ZIP

Se verificó las devoluciones de correspondencia electrónica en la cuenta no_reply @minjusticia.gov.co, Total: 108 oficios que no fue posible su entrega, se notifican al funcionario mediante correo electrónico el motivo del rechazo.

Se realizó la radicación de Mesa de entrada de 3.589 radicados

Se realizó la Radicación Documento Físico y Radicación Correo Electrónico Trámites y servicios, Radicación de entrada: cantidad 125 radicados.

Se realizó la creación de documentos electrónicos en el aplicativo SGDEA, con fin de atender requerimientos de la dependencia GGD.

Mayo:

Seguimiento al proceso de limpieza de áreas y documentos del archivo central durante el mes de mayo.

Elaboración del informe de condiciones ambientales de la bodega de archivo central del primer semestre.

Elaboración del documento: Informe técnico: "Criterios de migración, emulación, refreshing y replicado de información"

Elaboración del informe de resultados de los procesos de conservación de documentos con deterioro biológico y físico del archivo central.

Proceso de selección de la documentación correspondiente al fondo Ministerio de Justicia, con fundamento en las TVD.

Proceso de unificación y control de calidad, consolidación base de datos implementando las TRD / TVD a la Oficina Productora /DAI Serie /INSTRUMENTOS DE COOPERACION JUDICIAL - Subserie Instrumentos de Asistencia Judicial en Materia Penal

Apoyo técnico a proceso de control de calidad de la DAI con la Serie INSTRUMENTOS DE COOPERACION JUDICIAL - Subserie Instrumentos de Asistencia Judicial en Materia Penal.

Consolidación de base de datos de acuerdo a las TRD Y TVD Asistencia Judicial en Materia Penal

Digitación de 2119 registros correspondientes a la serie actos administrativos Resoluciones vigencia 1979.

Socialización de lineamientos aprobados para proceso de transferencia secundaria.

Control de calidad correspondiente a la serie actos administrativos Resoluciones vigencia 1977.

Levantamiento de preinventario de Publicaciones: 29 cajas X200, con 803 registros.

Elaboración del documento borrador denominado: Modelo de Operación del Centro Documental en el Ministerio de Justicia y del Derecho

De un total de 760 solicitudes que han llegado al archivo central, se ha dado tramite por competencia a 665, y se digitalizaron 148 expedientes con 17919 imágenes pertenecientes a las series tutelas, historias laborales, contratos, resoluciones y decretos asociados a la DNE y CNE; para el mes de mayo fueron atendidas 260 y digitalizadas 46 expedientes con 7499 imágenes.

Se realizó cronograma y memorando de transferencias documentales 2022.

Se recibieron de parte de dos (2) dependencias del MJD

1. Oficina de Control Interno
2. Grupo de Gestión Documental

Se realizó Asistencias técnicas a cinco (5) Dependencias:

1. Grupo de Gestión Documental
2. Grupo de Gestión Administrativa
3. Grupo de Gestión Contractual
4. Dirección de Justicia Transicional
5. Grupo de Gestión Financiera y Contable

Se realizó seguimiento a dos (2) transferencias primarias recibidas por el GGD

1. Oficina de Control Interno
2. Grupo de Gestión Documental

Asistencias técnicas en la creación y gestión de expedientes electrónicos, procesos de agrupación y consolidación de la documentación electrónica, de acuerdo a lo establecido en la circular 072 de 2021 emitida por el MJJ.

Asistencia técnica en la elaboración de documentos electrónicos en el aplicativo SGDEA, creación, editar, terminar gestión.

Radicación Documento Físico y Radicación Correo Electrónico Trámites y servicios, Radicación de entrada: cantidad 204 radicados.

Creación de documentos electrónicos en el aplicativo SGDEA, con fin de atender requerimientos de la dependencia GGD

Realización de 55 rótulos para carpeta y 8 rótulos para caja X200, correspondientes al Grupo de Gestión Contractual, Serie Contratos / Contratos de Prestación de servicios.

Apoyo dentro del proceso de Licencias de Cannabis en la finalización de inventarios de la vigencia 2019 con un total de 1513 registros y 242 cajas X200.

Asistencia técnica y resolución de dudas dirigidas a la actividad de inventario.

Realización del documento titulado “Guía para inventario – Transferencia Secundaria”.

Apoyo a la actividad de calidad sobre los inventarios con un total de 5285 registros corregidos, equivalentes a 24 carpetas y 4 cajas formato X200.

Reparto electrónico de correspondencia a través del canal virtual gestión.documental@minjusticia.gov.co; para un total de 5.048 correos enviados a los funcionarios y contratistas encargados del proceso de radicación mesa de entrada.

Asistencia técnica en el cambio de tipologías documentales del proceso de radicación de entrada a si mismo de realizar la retroalimentación a los funcionarios y contratistas encargados del proceso para un total de 79 cambios de tipologías

Envío de correo físico certificado nacional Servicios Postales Nacionales 472 para un total de 15 planillas con 23 Oficios.

Seguimiento y trazabilidad a los envíos y las devoluciones de las comunicaciones oficiales y encomiendas nacionales mediante el aplicativo SIPOST de Servicios Postales. Nacionales 4-72

Verificación de peticiones allegadas al buzón gestion.documental@minjusticia.gov.co, estos correos contienen características de archivos o adjuntos que no son compatibles con el sistema de gestión documental, (archivos codificados, cifrados o comprimidos ZIP

Verificación de las devoluciones de correspondencia electrónica en la cuenta no_reply @minjusticia.gov.co, Total: 93 oficios que no fue posible su entrega, se notifican al funcionario mediante correo electrónico el motivo del rechazo.

Radicación de Mesa de entrada de 5.048 radicados

Radicación de Mesa de entrada de 325 radicados

Junio:

Se realizó capacitación en limpieza de áreas y documentos al personal de servicios generales.

Se realizó la toma de muestras microbiológicas de ambientes y superficies para el monitoreo de condiciones ambientales del diagnóstico, las cuales están en proceso de análisis en el laboratorio.

Se realizó proceso punteo y re almacenamiento por fecha, control de calidad, consolidación base de datos implementando las TRD / TVD a la Oficina Productora /DAI Serie /INSTRUMENTOS DE COOPERACION JUDICIAL - Subserie Instrumentos de Asistencia Judicial en Materia Penal

Se realizó control de calidad, a los inventarios correspondiente a la serie actos administrativos Resoluciones vigencia 1977.

Se realizó levantamiento de preinventario de Publicaciones: 29 cajas X200, con 810 registros.

Se elaboró el documento borrador denominado: Modelo de Operación del Centro Documental en el Ministerio de Justicia y del Derecho

Se elaboró la Base de datos con la catalogación de 2 cajas X200, con 37 registros.

Se emplearon los formatos descritos a continuación: Formato Único de Inventario Documental – FUID; Formato de Respuestas y Préstamo de Documentos; Base de datos con la catalogación de la información referenciada.

De un total de 1219 solicitudes que han llegado al archivo central, se ha dado trámite por competencia a 988, y se digitalizaron 179 expedientes con 23714 imágenes pertenecientes a las series tutelas, historias laborales, contratos, resoluciones, indultos y decretos asociados a la DNE, CNE y JEP;

Fueron atendidas 185 y digitalizadas 30 expedientes con 5617 imágenes.

Se apoya en el lineamiento y elaboración de formato, formato para digitalización para preservación a largo plazo de la serie BENEFICIOS JURÍDICOS / Requerimientos de Beneficios Jurídicos de Indulto de la transferencia 2017, de la Dirección de Justicia Transicional.

Se realizaron las siguientes asistencias técnicas en la creación y gestión de expedientes electrónicos, procesos de agrupación y consolidación de la documentación electrónica, de acuerdo a lo establecido en la circular 072 de 2021 emitida por el MJJ.

-Asistencia Técnica-Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia

-Asistencia Técnica-Oficina Asesora de Planeación

Se realizaron mesas de trabajo por la plataforma TEAMS con relación al diligenciamiento de las plantillas relacionadas con el suministro de la Bolsa de Formatos y Plantillas para la actualización de las TRD en el aplicativo SGDEA.

Se realizó seguimiento a los casos reportados por mesa de ayuda con relación al aplicativo SGDEA.

Se realizó la Radicación Documento Físico y Radicación Correo Electrónico Trámites y servicios, Radicación de entrada: cantidad 204 radicados.

Se realizó la creación de documentos electrónicos en el aplicativo SGDEA, con fin de atender requerimientos de la dependencia GGD.

Se realizó el reparto electrónico de correspondencia a través del canal virtual gestión.documental@minjusticia.gov.co; para un total de 4.485 correos enviados a los funcionarios y contratistas encargados del proceso de radicación mesa de entrada.

Se brindó Asistencia técnica en el cambio de tipologías documentales del proceso de radicación de entrada a sí mismo de realizar la retroalimentación a los funcionarios y contratistas encargados del proceso para un total de 30 cambios de tipologías.

Se brindó apoyo para el envío de correo físico certificado nacional Servicios Postales Nacionales 4-72 para un total de 15 planillas con 23 Oficios.

Se realizó seguimiento y trazabilidad a los envíos y las devoluciones de las comunicaciones oficiales y encomiendas nacionales mediante el aplicativo SIPOST de Servicios Postales. Nacionales 4-72

Se realizó la verificación de peticiones allegadas al buzón gestion.documental@minjusticia.gov.co, estos correos contienen características de archivos o adjuntos que no son compatibles con el sistema de gestión documental, (archivos codificados, cifrados o comprimidos ZIP

Se verificó las devoluciones de correspondencia electrónica en la cuenta [no_reply @minjusticia.gov.co](mailto:no_reply@minjusticia.gov.co), Total: 65 oficios que no fue posible su entrega, se notifican al funcionario mediante correo electrónico el motivo del rechazo.

Se realizó la radicación de Mesa de entrada de 4.485 radicados

Actividad 3: Automatizar los flujos documentales

Durante el segundo trimestre de la vigencia 2022, se obtuvo un avance del 63,27%, correspondiente a la estructuración de un (1) Plan de Trabajo definido para la automatización de los flujos documentales y se realizaron las siguientes actividades por mes:

Abril:

Control de Producción

- Formulario para creación de encabezados dinámicos
- Lógica en laravel para guardar información del encabezado creado
- Lista de encabezados creados en la exportación de la hoja de control
- Generación de PDF con datos de la hoja de control y encabezado escogido.
- Implementación del aplicativo en entorno de prueba, utilizando un equipo del ministerio para mostrar la aplicación en los diferentes computadores que se encuentren bajo la misma red.
- Socialización del aplicativo y sus diferentes funcionalidades a diferentes contratistas del grupo de gestión documental para dar inicio a las pruebas de usuario y dar paso a los diferentes ajustes que se tengan que realizar.

Notificación Digital

- Socialización del aplicativo el día 25 de abril, para realizar presentación al presidente de la sala penal de todas las funcionalidades con las que cuenta el aplicativo hasta el momento.

Implementación Power BI

Mayo:

Control de Producción

- Se crea una función para que los roles de usuario normal solo puedan ver los registros de hoja de control que ellos crearon.
- Se agrega el responsable de cada hoja de control en el exportable pdf
- Se crea un nuevo campo para marcar un registro como anexo y así poder exportar mejor la hoja de control
- Se crean iconos dentro de la hoja de control para poder crear tipologías o editarlas y de igual forma para los encabezados, de esta forma no se pierden los campos ya registrados
- Se agregan un filtro en la exportación a pdf para generar hojas de control por fecha
- Se agregan campos nuevos al formulario de hoja de control, los cuales son: Nombre de Expediente, Serie y Subserie y de igual forma se agregan como filtros en la exportación
- Se agrega una función para recargar la pagina del formulario sin que se pierdan los valores de los campos ya ingresados.

Notificación Digital

- Se realiza Reunión con el INPEC para socializar la herramienta y dar parámetros para realizar la implementación
- Se agregan listas de unidades correctivas en el país, así como de los despachos para autocompletar campos en el registro de una notificación
- Se realizan 3 alertas antes de finalizar una notificación para evitar errores en la notificación a un PPL
- Se crea un flujo en la carga de biométricos, es decir primero se carga la huella, luego la foto y por ultimo la firma, y no se puede cargar ninguna de estas si no se ha completado la anterior.
- Se crea rol de director, quien será el encargado de aprobar las notificaciones.
- Se habilita la función para poder reenviar una notificación a otro centro penitenciario en dado caso de que el PPI no se encuentre en el que se diligencio en un comienzo.
- Se implementa el histórico de una notificación almacenando todas las acciones que se hacen con esta.
- Se crea un directorio en el sistema para almacenar los pdf generados por cada notificación
- Se crea una opción para finalizar una notificación sin biométricos en el caso de que un PPL no quiera firmar el documento.
- Para los usuarios creadores, se listan solo las notificaciones creadas por él.
- Diseño de 2 mockups.
- Diseño de 1 presentación.
- Recopilación de material realizado para propuestas arquitectónicas del GGD. Se realizaron un total de 19 renders, 1 video y 7 planos.
- Asistencias técnicas sobre procesos de manejo, implementación, clasificación, ordenación, descripción, creación y gestión de expedientes electrónicos a las direcciones de:

- Grupo de Gestión Contractual
- Grupo de Servicio al Ciudadano
- Grupo de Control Interno.

Actualizaciones de los reportes de en Power BI

- Asistencias_Técnicas
- Documentos_No_Enviados
- Entrada
- Informe_Cambio_Tipologias
- PQRDS GSC
- PQRDS
- Prestamo_Documentos
- Radicación
- Radicación_Validación
- Retroalimentación
- Validación

Asistencias técnicas a las dependencias de:

- Grupo de Gestión Contractual
- Manejo al SGDEA al MJD.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Justicia Formal.

Creación de expedientes electrónicos.

Vinculación de los documentos.

Implementación Pluggnig Word

Creación de grupos del Seguridad Azure

Se mantiene actualizados los Power BI que se trabajan en el enlace <https://epx.minjusticia.gov.co/PowerBI/VerReporte>.

Se crea y se configura una nueva planilla para realizar los Oficios de Salida en el SGDEA para todos los funcionarios y contratistas del Ministerio de Justicia.

Junio:

Control de Producción

- Puesta en producción utilizando un entorno local, para esta prueba se crean cinco usuarios para revisar como es el comportamiento del aplicativo y si cumple con lo esperado
- Se realiza validación en la fecha de creación de las hojas de control para que no se pueda editar un registro en días siguientes a su creación, solo los usuarios con rol administrador pueden realizarlo.
- Se asignan valores por defecto en la creación del encabezado los cuales son: Unidad Administrativa, Oficina Productiva y Serie

Notificación Digital

- Documento con especificaciones técnicas sobre las tablets que se requieren para que el aplicativo funcione correctamente.
- Se reestructura la vista de notificaciones con un nuevo diseño que lo hace mas intuitivo y además se crean eventos para acceder al detalle y demás funcionalidades de cada notificación
- Barra de progreso en vista de notificaciones para que el notificador sepa cuantas notificaciones tiene pendientes y cuantas ya han sido completadas.
- Reunión en el juzgado de ejecución de penas para revisar como es el proceso de notificación y realizar los ajustes pertinentes a la aplicación
- Gestión de usuarios registrados en el sistema en donde se pueden editar los roles asignados y la unidad correctiva para que realicen la notificación.
- Formulario único que abarca las cuatro plantillas enviadas por el juzgado y un editor de texto dentro del formulario para crear documentos dinámicos y poder incluir plantillas de manera más fácil.
- Se crean cuatro diferentes plantillas de notificación según lo remitido por el juzgado de ejecución de penas y se crea la función para que el documento se genere dinámicamente según el tipo de notificación escogido, las plantillas creadas son las siguientes:
 - o Auto de Sustanciación
 - o Auto locutorio
 - o Traslado
 - o Acta de Compromiso

Se realizó el diseño de 2 piezas gráficas.

Se realizó la grabación de un video tutorial para la actividad de calidad sobre inventarios en el proceso de Transferencia Secundaria.

Se brindó apoyo en el proceso de creación del aplicativo que se implementará en el desarrollo de hojas de control.

Se realizó el diseño y desarrollo de 4 plantillas para rótulos de cajas y carpetas del proceso de Transferencia Secundaria.

Se realizó 563 rótulos para carpeta y 65 rótulos para caja X200, correspondientes a diferentes series y unidades productoras.

Se realizó la corrección y envió de fórmulas de las planillas de calidad de las 8 funcionarias que se encuentran haciendo Inventario dentro del proceso de Transferencia Secundaria.

Se realizó una fórmula en Excel que facilita el proceso de diligenciamiento de ISADG, de manera que se pueda aplicar esta fórmula en los inventarios realizados en el proceso de Transferencia Secundaria y así poder pasar la información al formato ISADG de manera automatizada.

Se realiza la edición de 49 inventarios para dar inicio a la actividad de calidad sobre inventarios.

Con relación al proceso de Transferencia Secundaria, serie Resoluciones.

Se realizó capacitación en la actividad de calidad sobre inventarios para las funcionarias que iniciaran esta actividad.

Se realizó control del avance en las diferentes actividades (inventario, calidad e ISADG).

Se brindó las actualizaciones de los reportes de en Power BI

- Asistencias_Técnicas
- Documentos_No_Enviados
- Entrada
- Informe_Cambio_Tipologias
- PQRDS GSC
- PQRDS
- Prestamo_Documentos
- Radicación
- Radicación_Validación
- Retroalimentación
- Validación

Se mantuvo actualizados los Power BI que se trabajan en el enlace <https://epx.minjusticia.gov.co/PowerBI/VerReporte>.

Se solucionó los incidentes y requerimientos que se presente en el aplicativo de gestión documental SGDEA

Se realizó reuniones sobre la mejora de problemas descritos por funcionarios del Ministerio de Justicia.

Se realizó reuniones sobre la mejora de problemas descritos por funcionarios y el proveedor

Se realizó la implementación del Power BI en el SGDEA para la verificación de los reportes al alcance de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Justicia.

Se realizó la aplicación Azure - Power BI de forma completa para la respectiva configuración siguiendo los paso a paso

Se crea y se actualiza a diario la base donde se consolidan las radicaciones entrantes por día en el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Se escaló casos al proveedor realizando constantes seguimientos a los mismos para una pronta solución.

Se elaboró un plan de finalización donde se evidencia estadísticamente lo realizado por el proveedor Evolution en cuanto al aplicativo del SGDEA.

6. AVANCE FINANCIERO

Fuente	Apropiación Inicial	Apropiación Vigente	Compromisos	Obligación	Pago	Avance Financiero
Aportes Nación	\$400.000.000	\$400.000.000	\$361.401.188	\$174.977.223	\$174.977.223	48,42%

PRODUCTO	ACTIVIDAD	COMPROMISOS	OBLIGACIONES
Objetivo Específico No 1: Agilizar administrativamente el desarrollo de los flujos documentales			
Servicio de Gestión Documental	1. Formular e implementar procesos transversales para la normalización de la gestión documental	\$ 30.000.000,00	\$24.506.673,00
	2. Diseñar e implementar los instrumentos para la transformación de la información documental análoga en información electrónica	\$ 291.401.188,00	\$131.690.217,00
	3. Automatizar los flujos documentales	\$ 40.000.000,00	\$18.780.333,00
TOTAL PROYECTO		\$361.401.188,00	\$174.977.223,00,00

7. GESTIÓN

Informes de seguimiento realizados:

Se obtuvo un avance del 50%. que corresponde a la elaboración de los Informes de seguimiento del desarrollo el proyecto de inversión con la descripción de cada una de sus actividades, para los meses de abril, mayo y junio de 2022.

Reuniones de seguimiento realizadas:

A la fecha se cuenta con un avance equivalente al 50%, consistente en las reuniones para el seguimiento y estructuración de los procesos transversales con el equipo interdisciplinario involucrado en la elaboración del diagnóstico de Gestión Documental, actualización del PGD, Plan Institucional de Archivos-PINAR, y demás instrumentos requeridos para la formulación e implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA.


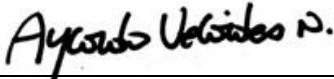
Contratos suscritos:

A la fecha se cuenta con un avance equivalente al 100%, Se encuentra contratado el personal calificado, así: (4) Profesionales y (8) Técnicos requeridos para el desarrollo de las actividades que componen el proyecto para la vigencia 2022, para dar cumplimiento a las metas establecidas Un Profesional Grado 3, con siete (7) meses de experiencia adicional quien va a ejecutar la formulación e implementación del Diagnóstico de Conservación, Sistema Integrado de Conservación - SIC y Modelo de Gestión Documental vigencia 2022-2026, conforme los lineamientos técnicos establecidos en este ámbito por parte del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado"

1. Un Profesional Grado 3, con quince (15) meses de experiencia adicional quien va a ejecutar actividades las técnicas implicadas en la formulación, socialización e implementación del Diagnóstico Archivístico, Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR y Política de Gestión Documental entre otros requeridos con vigencia 2022-2026, así como el trámite de convalidación de Tablas de Retención Documental.
2. Un Profesional Grado 3, con siete (7) meses de experiencia adicional quien va a ejecutar la implementación de la NTC ISAD-G en los fondos documentales definidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, adopción e implementación del Plan de Transferencias Secundarias para las vigencias 2022-2026, Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA y Tablas de Valoración Documental - TVD, teniendo en cuenta los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".
3. Un Profesional Grado 1, con cero (0) meses de experiencia adicional quien va a ejecutar los procesos y actividades requeridos para la creación del Centro Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho.
4. Un Técnico Grado 1, con tres (3) meses de experiencia adicional quien va a ejecutar la implementación de la NTC ISAD-G en los fondos documentales definidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, Plan de Transferencias Secundarias para las vigencias 2022-2026, Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA y Tablas de Valoración Documental - TVD, teniendo en cuenta los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".
5. Un Técnico Grado 2, con seis (6) meses de experiencia adicional quien va a ejecutar la implementación de Tablas de Retención Documental - TRD en Archivos de Gestión con fundamento en los procedimientos, manuales, guías e instructivos existentes en el Ministerio de Justicia y del Derecho y demás regulaciones establecidas por parte del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado."
6. Un Técnico Grado 2, con seis (6) meses de experiencia adicional quien va a ejecutar la gestión para el desarrollo e implementación de aplicaciones, herramientas o microservicios que le sean requeridos para la automatización de procesos, procedimientos y tareas implicadas en la gestión de documentos electrónicos, desde lo consignado en el Programa de Gestión Documental - PGD, así como directrices y lineamientos técnicos establecidos por parte del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones - Mintic.
7. Un Técnico Grado 2, con dos (2) meses de experiencia adicional quien va a ejecutar la implementación de los instrumentos archivísticos descritos en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y ejecución de actividades técnicas implicadas en la creación y gestión de expedientes electrónicos definidos como prioritarios para la vigencia 2022 en el marco de la Implementación del Programa Específico Gestión de Documentos electrónicos del Programa de Gestión Documental – PGD.
8. Un Técnico Grado 1, con seis (6) meses de experiencia adicional quien va a ejecutar la gestión en la ejecución de actividades técnicas para la creación e implementación de contenido y soluciones multimedia requeridos como insumo para la automatización de los procesos del Grupo de Gestión Documental, así como la creación y actualización de expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión Documental.

9. Un Técnico Grado 1, con tres (3) meses de experiencia adicional quien va a ejecutar la gestión documental en la ejecución de las actividades técnicas y administrativas requeridas en la vigencia 2022, para la implementación del Manual de Archivo y Correspondencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, conforme las disposiciones técnicas emanadas por parte del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".
10. Un Técnico Grado 2, con cero (0) meses de experiencia adicional quien va a ejecutar la elaboración e implementación de instrumentos que contribuyan al mejoramiento de la oferta de servicios de gestión documental electrónica del Ministerio de Justicia.
11. Un Técnico Grado 1, con tres (3) meses de experiencia adicional quien va a ejecutar la gestión y actualización de expedientes electrónicos en el sistema de gestión documental del Ministerio de Justicia y del Derecho, conforme las actividades y metas establecidas en el anexo técnico al contrato, así como lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y el Ministerio de Tecnologías de la Información y comunicaciones.

No	Contrato	Perfil	Grado	Meses de experiencia Adicional
1	463-2022	Profesional	3	7
2	278-2022	Profesional	3	15
3	315-2022	Profesional	3	7
4	262-2022	Técnico	1	3
5	229-2022	Profesional	1	0
6	309-2022	Técnico	2	6
7	444-2022	Técnico	2	6
8	343-2022	Técnico	2	2
9	340-2022	Técnico	1	6
10	192-2022	Técnico	1	3
11	410-2022	Técnico	2	0
12	155-2022	Técnico	1	3

Elaborado por	Revisado y aprobado por	Fecha de Elaboración
		30/06/2022
Paola Cristina Buitrago Paredes	Aycardo Miguel Velaidés Navarro	
Contratista Grupo de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	