



**MINISTERIO DE JUSTICIA Y
DEL DERECHO**

Informe Trimestral de Implementación

Programa de Gestión Documental (PGD)

Cuarto Trimestre 2022

Secretaría
General

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	Octubre, Noviembre y Diciembre 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	5
3. OBJETIVOS	5
4. PRODUCTO	6
5. ACTIVIDADES	6
6. AVANCE FINANICERO	13



1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

2. ALCANCE

El desarrollo de este proyecto tiene como guía el Programa de Gestión Documental, que se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que sesionó el 28 de diciembre de 2019 conforme lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 **Artículo 2.8.2.5.11**. *Aprobación del programa de gestión documental, se definió en el marco de ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico Suscrito con el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, aprobado por el comité directivo mediante acta No. 6 de 2019, actualizar el Programa de Gestión Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho contemplando no solo el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental establecido como anexo técnico del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, sino también la adopción del Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, lo anterior en virtud del campo de aplicación de la Ley 1448 de 2011.*

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

3. OBJETIVOS

General: 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 cuarto trimestre de la vigencia 2022, se obtuvo un avance del 100%, 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:

Se obtuvo un avance del 100%, 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 elaboró el levantamiento de información y el diligenciamiento de la matriz del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el informe del MGDEA.

Se realizó la revisión detallada del PGD y se actualizan los componentes requeridos.

Se actualizó y se ajustó el instrumento Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos.

Se identificaron los registros de información y/o expedientes objetos de eliminación, así como los que deben ser seleccionados. Lo anterior de conformidad a las disposiciones finales en las Tablas de Valoración Documental del Fondo Ministerio de Justicia. Lo propio se realizó con los fondos conservados por la entidad.

Se Actualizó el Plan Institucional de Archivos PINAR.

Para los procesos del Archivo Central en la sede Paloquemao se adelantaron las siguientes sensibilizaciones: Conceptos básicos para la gestión de documentos electrónicos. – Metodología para la actualización de las TRD. – Presentación de las Tablas de Valoración y Fondos de la entidad.

Se brindó asesoría y el acompañamiento a las áreas con el fin de actualizar las Tablas de Retención Documental y se brindó apoyo en los procesos de organización de archivos, transferencias, gestión y trámite.

Por otra parte, se ejecutaron recursos por TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000) M.L., que corresponden al pago de contratos de prestación de servicios profesionales, para la Actividad No. 1.

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

Durante el cuarto trimestre de la vigencia 2022, se obtuvo un avance del 74.41%, 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:

Octubre:

Se realizó levantamiento de inventario de Publicaciones: 147 cajas X200, con 2574 registros.

Se elaboró la Base de datos con la catalogación de 11 cajas X200, y 205 registros.

Se elaboró y entrego la planilla de calidad de las contratistas que interviene en el proceso de Inventario de centro documental

Se emplearon los formatos descritos a continuación:

- Formato Único de Pre-Inventario Documental FUID.
- Levantamiento de inventario de Publicaciones
- Formato de Respuestas y Préstamo de Documentos
- Base de datos con la catalogación de la información referenciada.
- Planilla de calidad del proceso de Inventario de centro documental

De un total de 2103 solicitudes que han llegado al archivo central, se ha dado trámite por competencia a 1467, y se digitalizaron 367 expedientes con 43244 imágenes pertenecientes a las series tutelas, historias laborales, contratos, resoluciones, indultos y decretos asociados a la DNE, CNE y JEP

Se elaboró y entrego la Planilla de calidad del proceso de Inventario de Nominas MJD, verificación de inventarios y/o pre inventarios contra físico.

Se recibieron de parte de tres (3) grupos del MJD transferencia documental primaria.

- Dirección de Justicia Transicional
- Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas
- Grupo de Gestión Financiera y Contable

Se realizó Asistencias técnicas a tres (3) Dependencias:

- Oficina Asesora de Planeación
- Grupo de Gestión Financiera y Contable
- Grupo de Gestión Documental

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 MJD.

- Oficina Asesora de Planeación.
- Viceministerio de Promoción y de Justicia.
- Funcionaria Adriana Guzmán – Consultor BID

Durante el periodo reportado se realizó la Radicación Documento Físico y Radicación Correo Electrónico Trámites y servicios, Radicación de entrada: cantidad 32 radicados.

Se realizó la creación de documentos electrónicos en el aplicativo SGDEA, con fin de atender requerimientos de la dependencia GGD: cantidad 24 Documentos.

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.

Durante el periodo reportado se verifico 218 devoluciones de correspondencia electrónica en la cuenta no_reply @minjusticia.gov.co se verifica el correo original y se le notifica al usuario.

Se realizó la creación de sesenta y dos (62) Expedientes de Extradiciones Pasivas correspondientes a la SERIE/REQUERIMIENTOS, Subserie/Requerimientos de Extradiciones Pasivas, allegados de la Corte Suprema de Justicia con un total de 359 registros de metadatos.

Se brindó apoyo en la normalización de 11 bases de datos formato FUID con 1215 registros, correspondientes a las Transferencias Documentales Primarias ejecutadas durante el mes de octubre.

Noviembre:

Levantamiento de inventario de Publicaciones: 224 cajas X200, con 4082 registros.

Elaboración de la Base de datos con la catalogación de 24 cajas X200, y 425 registros.

Se presentó el Informe del MGDA

De un total de 2237 solicitudes que han llegado al archivo central, se ha dado tramite por competencia a 1574, y se digitalizaron 416 expedientes con 47723 imágenes

pertenecientes a las series tutelas, historias laborales, contratos, resoluciones, indultos y decretos asociados a la DNE, CNE y JEP; para el mes de noviembre fueron atendidas 107 y digitalizadas 49 expedientes con 4479 imágenes.

Apoyo en el lineamiento y elaboración de formato para el proceso de Pre-Inventario de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos MJD

Apoyo en el lineamiento y elaboración del proceso de formato para Inventario de Nominas MJD, y su debida ordenación y foliación

Apoyo en el lineamiento y elaboración del proceso de formato para la verificación de inventarios y/o pre inventarios contra físico

Se elaboró y entrego la Planilla de calidad del proceso de Inventario de Nominas MJD

Se elaboró y entrego la Planilla de calidad del proceso de verificación de inventarios y/o pre inventarios contra físico

Se realizó cronograma y memorando de transferencias documentales 2022.

Se brinda cumplimiento al Plan de Transferencias Primarias mediante la recepción de seis (6) transferencias documentales relacionadas a continuación.

Dirección de Justicia Formal
Grupo de Comisarías de Familia
Grupo Interno de Trabajo de Consultorios Jurídicos
Dirección Política de Drogas y Actividades Relacionadas - Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes
Dirección Política de Drogas y Actividades Relacionadas
Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa

Frente al cumplimiento de este entregable se realizó Asistencias técnicas a cinco (5) Dependencias:

Dirección Jurídica
Dirección de Ordenamiento Jurídico
Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes
Dirección de Justicia Transicional
Subdirección Estrategia y de Análisis

Se realizaron asistencias técnicas en la creación y gestión de expedientes electrónicos, a los diferentes grupos del Ministerio de Justicia, procesos de agrupación y consolidación de la documentación electrónica, de acuerdo a lo establecido en la circular 072 de 2021 emitida por el MJD.

- Dirección de Justicia Transicional
- Dirección de Ordenamiento Jurídico.
- Dirección Jurídica.
- Grupo de Cannabis



Se realizó la Radicación Documento Físico y Radicación Correo Electrónico Trámites y servicios, Radicación de entrada: cantidad 50 radicados.

Se realizó la creación de 16 documentos electrónicos en el aplicativo SGDEA, con fin de atender requerimientos de la dependencia GGD

Se brindó Asistencia técnica a 108 solicitudes. 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

Diciembre:

Levantamiento de inventario de Publicaciones: 232 cajas X200, con 4131 registros.

Elaboración de la Base de datos con la catalogación de 24 cajas X200, y 425 registros.

Elaborado y entregado en el mes de agosto de 2022. Borrador del acto administrativo, Resolución "Por la cual se crea el centro documental del Ministerio de Justicia y del Derecho, y se adoptan disposiciones para su funcionamiento"

Se presentó el Informe del MGDA

De un total de 2281 solicitudes que han llegado al archivo central, se ha dado tramite por competencia a 1587, y se digitalizaron 423 expedientes con 48834 imágenes pertenecientes a las series tutelas, historias laborales, contratos, resoluciones, indultos y decretos asociados a la DNE, CNE y JEP; para el mes de noviembre fueron atendidas 14 y digitalizadas 7 expedientes con 1111 imágenes.

Apoyo en el lineamiento y elaboración de formato, formato para el proceso de Pre-Inventario de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos MJD

Apoyo en el lineamiento y elaboración del proceso de formato para Inventario de Nominas MJD, y su debida ordenación y foliación

Apoyo en el lineamiento y elaboración del proceso de formato para la verificación de inventarios y/o pre inventarios contra físico

Apoyo en el lineamiento y elaboración del proceso de formato para la verificación de inventarios y/o pre inventarios contra físico de la DNE serie Aeronáutica MJD }

Se elaboró y entrego la Planilla de calidad del proceso de Inventario de Nominas MJD

Se elaboró y entrego la Planilla de calidad del proceso de verificación de inventarios y/o pre inventarios contra físico

Frente al cumplimiento de esta obligación se realizó cronograma y memorando de transferencias documentales 2022.

Se da por cumplida al 100 % esta obligación al haber realizado las transferencias primarias por parte de las diferentes dependencias del MJD



Frente al cumplimiento de esta obligación se realizó Asistencias técnicas a dos (2) Dependencias:

Dirección de Ordenamiento Jurídico
Subdirección Estrategia y de Análisis

Se realizó la Radicación Documento Físico y Radicación Correo Electrónico Trámites y servicios, Radicación de entrada: cantidad 11 radicados.

Se realizó la creación de documentos electrónicos en el aplicativo SGDEA, con fin de atender requerimientos de la dependencia GGD: cantidad 2 Documentos.

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, total de 32 solicitudes.

Actividad 3: Automatizar los flujos documentales

Durante el cuarto 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:

Octubre:

En desarrollo de la presente obligación se brindó las actualizaciones de los reportes de en Power BI

Asistencias Técnicas

- GLPI
- Cambio de Tipologías
- Mesa de Ayuda
- PQRDS GSC-OCI
- PQRDS MinJusticia
- Préstamo Documentos
- Radicación
- Retroalimentación

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

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

Diseño de 2 piezas gráficas para divulgación interna de la entidad.



Noviembre:

Se diseñó, programo e implemento un formulario para agendar las capacitaciones que sean requeridas por parte de todas las dependencias y grupos del Ministerio.

Diseño de 2 piezas gráficas para divulgación interna de la entidad.

Pieza gráfica para la Capacitación sobre Gestión Documental y Administración de archivos.
Diseño de presentación sobre Servicios Postales Nacionales.

Se verifico la existencia de 409 expedientes electrónicos del Grupo de Gestión Contractual – Serie Contratos en el SGDEA. De los cuales se crearon 158.

Verificación y contabilización de la documentación a vincular de cada uno a uno de los 409 expedientes actuales obteniendo un total de 15692 documentos.

Se realizó las asistencias técnicas sobre el uso y apropiación de los instrumentos tecnológicos incorporados a la gestión documental en el marco del MJDA del MJD a las dependencias relacionadas a continuación:

- Dirección Jurídica.
- Grupo de servicio al ciudadano
- Dirección de Justicia Transicional

Este proceso se dividirá en dos etapas las cuales es:

- Solución Creación de expedientes electrónicos.
- Solución Vinculación de los documentos a los expedientes electrónicos.

Se brindó las actualizaciones de los reportes de en Power BI para seguimiento y control a trámites, servicios y PQRDS así.

- Asistencias Técnicas
- GLPI
- Cambio de Tipologías
- Mesa de Ayuda
- PQRDS GSC-OCI
- PQRDS MinJusticia
- Préstamo Documentos
- Radicación
- Retroalimentación

Se realizó asistencias técnicas sobre procesos de manejo, implementación, clasificación, ordenación, descripción, a las direcciones de:

- Grupo de Gestión Contractual.
- Dirección de Justicia Formal
- Subdirección de Sustancias Químicas.
- Grupo de Servicio al Ciudadano.
- Ordenamiento Jurídico.



Diciembre:

Se brindó las actualizaciones de los reportes de en Power BI

Asistencias Técnicas
GLPI
Mesa de Ayuda
PQRDS GSC-OCI
PQRDS MinJusticia
Préstamo Documentos
Radicación
Retroalimentación

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

Se crean plantillas para futuras capacitación de Gestión Documental y manejo de SGDEA junto con Power BI

Se realiza seguimiento al contrato 505, dando a conocer altas y bajas en el contrato.

Se crearon un total de 58 expedientes electrónicos del Grupo de Gestión Contractual – Serie Contratos en el SGDEA.

6. AVANCE FINANCIERO

Fuente	Apropiación Inicial	Apropiación Vigente	Compromisos	Obligación	Pago	Avance Financiero
Aportes Nación	\$400.000.000	\$400.000.000	\$390.516.099	\$367.671.592	\$367.671.592	94.15%

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	\$30.000.000,00
	2. Diseñar e implementar los instrumentos para la transformación de la información documental análoga en información electrónica	\$323.706.646,00	\$281.650.995,00
	3. Automatizar los flujos documentales	\$36.809.453,00	\$36.809.453,00
Objetivo Específico No 2: Promover el manejo adecuado de la documentación física			
Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa	1. Disponer de espacios sectoriales para definir estrategias conjuntas que permitan avanzar en la normalización de la gestión documental	0	0
	2. Diseñar e implementar el plan de capacitación en gestión documental	0	0
TOTAL PROYECTO		\$390.516.099,00	\$36.767.1592,00

7. GESTIÓN

Informes de seguimiento realizados:

Se obtuvo un avance del 100%. 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 octubre, noviembre y diciembre de 2022.

Reuniones de seguimiento realizadas:

A la fecha se cuenta con un avance equivalente al 100%, 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:


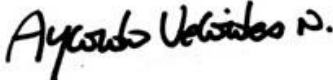
A la fecha se cuenta con un avance equivalente al 100%, Se encuentra contratado el personal calificado, así: (4) Profesionales y (8) Técnicos requeridos para el desarrollo de las actividades que componen el proyecto para la vigencia 2022, para dar cumplimiento a las metas establecidas Un Profesional 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 micros servicios 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.

Elaborado por	Revisado y aprobado por	Fecha de Elaboración
		29/12/2022
Paola Cristina Buitrago Paredes	Aycardo Miguel Velaides Navarro	
Contratista Grupo de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	