



**MINJUSTICIA**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**2017-2020**

**APROBACIÓN: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo 28 de Abril de 2017**

**SECRETARIA GENERAL**  
Grupo de Gestión Documental  
Bogotá, D. C. 2017



CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
2.	ALCANCE .....	6
2.1.	Articulación del Programa de Gestión Documental .....	6
2.1.1.	Plan Decenal de Justicia .....	7
2.1.2.	Plan Estratégico Institucional y Sectorial – PEI-S.....	7
2.1.3.	Plan Anual de Acción Institucional.....	8
2.1.4.	Plan Anual de Adquisiciones .....	8
2.1.5.	Plan Institucional de Capacitación.....	9
2.1.6.	Plan Estratégico de Datos e Información - PEDI .....	9
2.1.7.	Modelo Estándar de Control Interno (MECI) .....	11
2.1.8.	Sistema de Gestión de la Calidad .....	12
2.1.9.	Articulación de la Gestión Documental con las Entidades del Sector Justicia.....	14
2.1.10.	Articulación del Programa de Gestión Documental con dependencias del Ministerio .....	14
2.1.10.1.	Oficina Asesora de Planeación.....	14
2.1.10.2.	Subdirección de Sistemas .....	15
2.2.	Metas del Programa de Gestión Documental.....	15
2.2.1.	Metas a corto plazo del Programa de Gestión Documental.....	16
2.2.2.	Metas a mediano plazo del Programa de Gestión Documental.....	17
2.2.3.	Metas a largo plazo del Programa de Gestión Documental.....	17
2.3.	Dependencia responsable del Programa de Gestión Documental .....	17
2.4.	Tipos de información existentes independiente del medio y formato utilizado .....	19
2.4.1.	Sistema de Información de Casas de Justicia - SICJ .....	19
2.4.2.	Bases de datos de funcionarios.....	19
2.4.3.	Bases de datos de contratistas y proveedores .....	19
2.4.4.	Bases de datos de gestión administrativa .....	20
2.4.5.	Bases de datos de visitantes .....	20
2.4.6.	Sistema de Información Interinstitucional de Justicia Transicional - SUIT.....	20
2.4.7.	Bases de datos de población privada de la libertad .....	20
2.4.8.	Bases de datos con información general.....	20
2.4.9.	Sistema Único de Información Normativa - JURISCOL.....	20
2.4.10.	Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos – SICOQ.....	21
2.4.11.	Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición (SICAAC). ....	21
2.4.12.	Sistema de Estadística en Justicia .....	21
2.4.13.	Biblioteca Socio Jurídica .....	22
2.4.14.	Infografías del Observatorio de Drogas de Colombia .....	22
2.4.15.	PNUD - SIGOB. Sistema de Gestión para la Gobernabilidad.....	22
2.4.16.	Trámites relacionados con la Justicia.....	23
2.5.	Requisitos y estándares aplicables .....	23
2.5.1.	Sistema Integrado de Conservación.....	23
2.5.2.	Sistema de Gestión Documental .....	24
2.5.3.	Administración de las comunicaciones oficiales.....	24
2.5.4.	Trazabilidad.....	25



2.5.5.	Documento y expediente electrónico.....	25
2.5.6.	Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos .....	26
2.5.7.	Organización de Archivos.....	26
2.5.8.	Capacitación y formación en gestión documental .....	26
2.5.9.	Seguimiento y verificación .....	27
2.5.10.	Comités de Desarrollo Administrativo.....	27
2.5.11.	Actualización del Programa de Gestión Documental.....	27
2.6.	Publico al cual va dirigido .....	27
2.7.	El Programa de Gestión Documental y el mejoramiento de los trámites y servicios .....	28
2.8.	Estructura de los programas, subprogramas y planes de la gestión documental .....	32
3.	JUSTIFICACIÓN .....	33
4.	OBJETIVO.....	34
5.	MARCO LEGAL.....	34
5.1.	Reglamentación archivística externa.....	34
5.2.	Reglamentación interna.....	35
5.3.	Reglamentación sobre transparencia y reserva legal.....	36
5.4.	Reglamentación del documento y expediente electrónico.....	36
6.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	37
7.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	38
8.	COMPONENTES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	38
8.1.	Definición e importancia .....	38
8.2.	Consideraciones Básicas .....	39
8.2.1.	Administrativas .....	39
8.2.2.	Económicas.....	39
8.2.3.	Archivísticas .....	39
8.3.	Principios Archivísticos.....	40
8.4.	Aspectos de Planeación .....	40
8.4.1.	Diagnóstico de archivo .....	40
8.4.2.	Sistema Integrado de Gestión .....	41
8.5.	Instrumentos Archivísticos.....	41
8.5.1.	Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).....	41
8.5.2.	Inventarios documentales.....	41
8.5.3.	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.....	42
8.5.4.	Banco terminológico de tipos, series y sub series documentales.....	42
8.5.5.	Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad .....	43
8.5.6.	Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.....	43
8.5.7.	Tablas de retención y valoración documental .....	44
8.5.7.1.	Documento introductorio .....	44
8.5.7.2.	Anexos de las Tablas de Retención y Valoración Documental.....	45
8.5.7.3.	Estructuras orgánicas.....	45
8.5.7.4.	Cuadros de clasificación documental .....	45
8.5.7.5.	Aprobación de las Tablas de Retención y Valoración Documental .....	46
8.5.7.6.	Criterios de Valoración .....	46



(iv)	Valor disciplinario .....	47
8.5.7.7.	Disposición Final .....	49
8.6.	Subprogramas del Programa de Gestión Documental .....	52
8.7.	Gobierno en Línea y Ley Anti Trámites .....	53
9.	PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	53
9.1.	Producción documental .....	53
9.2.	Normalización de la producción documental .....	54
9.3.	Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo .....	54
9.3.1.	Política cero papel y gestión electrónica del documento .....	54
9.3.2.	Firma digital y electrónica .....	57
9.4.	Administración de comunicaciones oficiales .....	57
9.5.	Recepción, distribución y trámite de documentos .....	58
9.6.	Control de versiones de documentos, control de trazabilidad de documentos .....	59
9.7.	Metadatos .....	59
9.8.	Organización archivística .....	59
9.8.1.	Archivos de gestión .....	60
9.8.2.	Archivo central .....	61
9.8.3.	Fondos documentales acumulados .....	61
9.8.4.	Archivo Histórico .....	62
9.9.	Acceso a la información .....	62
9.9.1.	Activos de la información .....	62
9.9.2.	Esquema de publicación y acceso a la información .....	63
9.9.3.	Índice de información clasificada y reservada .....	64
9.10.	Sistema Integrado de conservación .....	64
9.10.1.	Conservación .....	64
9.10.2.	Conservación preventiva a largo plazo .....	65
10.	TERCERIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	65
10.1.	Custodia .....	65
10.2.	Traslado de la documentación .....	66
10.3.	Entrega de la documentación .....	66
10.4.	Archivo y desarchivo .....	66
10.5.	Suministro de áreas de trabajo .....	67
10.6.	Incorporación de folios .....	67
10.7.	Organización de archivos .....	67
11.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	68
11.1.	Transferencias primarias .....	69
11.2.	Plan anual de transferencias primarias .....	69
11.3.	Transferencias secundarias .....	69
12.	INDICADORES .....	70
13.	Glosario de términos archivísticos .....	70
14.	Cronograma .....	78

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **1. INTRODUCCIÓN**

La Ley 594 de 2000 por la cual se expide la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, establece que “las entidades públicas deben elaborar Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.

Adicionalmente el capítulo V del Decreto 1080 de 2015, establece la obligación y la metodología para la elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental articulado con el Plan Estratégico Institucional y los Planes Anuales de Acción Institucional.

En observancia a lo establecido anteriormente, el Ministerio de Justicia y del Derecho formula el Programa de Gestión Documental dando cumplimiento a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Estratégico Institucional, los cuales contienen el conjunto de acciones administrativas, técnicas y operativas a corto, mediano y largo plazo tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y acceso.

El Programa de Gestión Documental da los lineamientos para la planeación y ejecución de los procesos de gestión documental del Ministerio con el fin de regular la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, así como la implementación de nuevas tecnologías para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en la gestión institucional, tanto para sus procesos internos como para la cadena de procesos de los servicios que presta a los ciudadanos, en desarrollo a lo previsto en las políticas de Gobierno en Línea – GEL, Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

Con la Implementación del Programa de Gestión Documental, el Ministerio de Justicia y del Derecho busca lograr la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, al igual que la normalización e implementación de formularios electrónicos para la producción documental, la utilización de materiales y soportes que faciliten la preservación y el cuidado del medio ambiente, la estandarización de los procedimientos de la correspondencia para la gestión, mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería, para regularizar el manejo y organización del sistema de administración de documentos y expedientes electrónicos, bajo los preceptos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y la preservación de documentos,

Estos logros se alcanzarán en la medida que desarrollen e implementen los instrumentos archivísticos tales como los Cuadros de Clasificación Documental, las Tablas de Retención y Valoración Documental y los Inventarios Documentales, con los cuales se regularizaran las transferencias primarias y secundarias, la recuperación, preservación, conservación de la Información, la disposición final de los documentos y la organización de los archivos, de acuerdo con los criterios técnicos archivísticos establecidos para tal fin.

El Programa de Gestión Documental se encuentra orientado a apoyar el cumplimiento de los principios, objetivos, misión y visión del Ministerio logrando una gestión eficiente de la Información, la cual resulta imprescindible para la toma de decisiones, es por esto que la gestión documental y la organización de los archivos de la entidad se convierten en un proceso de apoyo fundamental y estratégico institucional para la entidad.

Para el cumplimiento del objetivo relacionado con la formulación, adopción, dirección, coordinación y ejecución de la política pública en materia de ordenamiento jurídico, defensa y seguridad jurídica, acceso a la justicia formal y alternativa, lucha contra la criminalidad, mecanismos judiciales transicionales, prevención y control del delito, asuntos carcelarios y penitenciarios, promoción de la cultura de la legalidad, la concordancia y el respeto de los derechos, el Ministerio, a través del presente documento, formula y desarrolla planes y programas para soportar la institucionalidad mediante el control de la gestión documental.

Con la implementación de los procesos de la Gestión Documental se brindará el sustento y apoyo para el fortalecimiento del Estado Social y Democrático de Derecho mediante la formulación, gestión e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de orden nacional, en materia de justicia y amparo efectivo de los derechos.

## **2. ALCANCE**

### **2.1. Articulación del Programa de Gestión Documental**

El Programa de Gestión Documental se formula en directa relación con los Planes y Proyectos del Ministerio como entidad cabeza del sector en materia judicial en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo vigente.

De acuerdo con lo previsto en la *“Metodología para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión”* (2014) del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos previstos en el numeral 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector cultura, debe estar articulado con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, en directa relación con la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental.

Cada uno de los procesos de la Gestión Documental definidos en la *“Metodología para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión”* (2014) del Departamento Administrativo de la Función Pública, son abordados en el presente documento en directa relación con lo especificado en dicho documento.

El documento incluye programas para ser desarrolladas para lo que resta del cuatrienio hasta el 2018 de manera articulada con los siguientes Planes:

### 2.1.1. Plan Decenal de Justicia

Sobre la base de la orientación de promover la coordinación, eficiencia, eficacia y modernización en la administración de justicia, desde la Gestión Documental del Ministerio de Justicia y como cabeza del sector, se participará en el proceso de formulación y ejecución del Plan Decenal de Justicia Vigente.

Como eje articulador, el Ministerio, bajo los lineamientos del Grupo de Gestión Documental, coordina la formulación la política y el cumplimiento de la Gestión Documental de las entidades del sector, orientándola al cumplimiento de la normatividad en la materia y a la elaboración, presentación, sustentación, aprobación y convalidación de los instrumentos archivísticos de las entidades del sector justicia a saber:

- **Tablas de Retención Documental.** Elaboración, presentación y aprobación para evaluación y convalidación, de un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Inventarios Documentales.** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Cuadro de Clasificación Documental.** Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.
- **Plan Institucional de Archivos.** Instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- **Programa de Gestión Documental.** Instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Modelo de requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.** Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.
- **Tablas de Control de Acceso.** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
- **Bancos terminológicos.** Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

### 2.1.2. Plan Estratégico Institucional y Sectorial – PEI-S

Actualmente en el Ministerio se encuentra en ejecución el Plan Estratégico Institucional del “Sector Administrativo de Justicia y del Derecho”, adoptado mediante Resolución 426 de 2015, en la cual “se asume como el instrumento de gestión que orienta la misión del Ministerio de Justicia y del Derecho y de sus entidades adscritas”, donde se plantean como objetivos estratégicos los siguientes:

- Propiciar una Justicia eficaz y eficiente en el marco de una atención integral.
- Diseñar y coordinar mecanismos de justicia transicional para contribuir a la reconciliación nacional
- Focalizar los esfuerzos del Estado para la prevención, persecución del delito y resocialización del delincuente



- Fortalecer la política integral de drogas y su implementación en todo el país.
- Garantizar el derecho a la propiedad y a la información inmobiliaria en Colombia.
- Gerencia efectiva y desarrollo institucional.

Desde la Gestión Documental se apoyará el cumplimiento del objetivo estratégico para el logro de una “*Gerencia efectiva y desarrollo institucional*” del Plan Estratégico Institucional, mediante la planificación, producción, gestión y trámite, valoración, organización, transferencias, disposición final incluyendo la preservación a largo plazo de los documentos y archivos del Ministerio de Justicia y del Derecho y de las entidades que conforman el sector justicia.

En este sentido, en desarrollo y cumplimiento de sus funciones el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Sector Justicia deberá efectuar el seguimiento y la verificación de la implementación, desarrollo, evaluación y mejoramiento continuo de la Gestión Documental en las diferentes entidades que conforman el sector.

### **2.1.3. Plan Anual de Acción Institucional**

Mediante el Plan Anual de Acción Institucional la entidad formulará las metas y actividades a desarrollar durante cada anualidad relacionadas las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por el Ministerio en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta en directa relación con lo previsto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Función.

Respecto a la Gestión Documental, los Planes Anuales de Acción estarán formulados para atender los requerimientos relacionados con la planificación, producción, gestión y trámite, valoración, organización, transferencias, disposición final incluyendo la preservación a largo plazo de los documentos y archivos del Ministerio de Justicia y del Derecho previstos en la metodología para la implementación de dicho Modelo.

El Plan Institucional de Archivo – PINAR se formula y armoniza en directa relación con los Planes Anuales de Acción del Ministerio.

### **2.1.4. Plan Anual de Adquisiciones**

Mediante los Planes Anuales de Adquisiciones se programarán y efectuarán las modificaciones a las contrataciones que se requieren realizar durante cada una de las vigencias para la ejecución tanto del presupuesto de inversión como de funcionamiento para la adquisición de los bienes y servicios requeridos para la Gestión Documental.

Es responsabilidad del funcionario del Grupo de Gestión Documental, reportar oportunamente la adquisición de los bienes y servicios a saber:





- Códigos UNSPSC<sup>1</sup>.
- Descripción del bien o servicio a adquirir.
- Fecha estimada de inicio de proceso de selección.
- Duración estimada del contrato.
- Modalidad de selección.
- Fuente de los recursos.
- Valor total estimado.
- Valor estimado en la vigencia actual.
- ¿Se requieren vigencias futuras?
- Estado de solicitud de vigencias futuras.
- Datos de contacto del responsable.

#### **2.1.5. Plan Institucional de Capacitación**

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, cada Entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación. En este sentido se deben desarrollar contenidos orientados a la capacitación permanente y continua, a la totalidad de los funcionarios del Ministerio para la conformación y administración de los archivos institucionales desarrollando las metodologías, técnicas y controles previstas en la normativa vigente en la materia.

En desarrollo de lo previsto en el Decreto 1080 de 2015, respecto al Programa de Gestión Documental, el cual incluye el Plan de Capacitación en Gestión Documental para ser desarrollado y programado en coordinación entre el Grupo de Gestión Humana y el Grupo de Gestión Documental.

#### **2.1.6. Plan Estratégico de Datos e Información - PEDI**

Este Plan se orienta a satisfacer las necesidades de Información del Ministerio de Justicia y del Derecho y de sus Entidades Adscritas, con una política, direccionamiento y visión que permita su ejecución gradual conforme a prioridades establecidas fomentando la colaboración entre instituciones y el intercambio de información y conocimiento en el marco de los procesos.

El Plan consiste en:

- Identificar las necesidades de información y los procesos de producción de información misional del Sector y del Ministerio (fuentes primarias) con el fin de optimizar el flujo de información institucional y sectorial.

---

<sup>1</sup> La Guía para la codificación de bienes y servicios de Colombia Compra Eficiente, los define como una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentados en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica para los procesos de contratación de bienes y servicios de las entidades públicas.



- Diseñar estrategias orientadas a lograr un flujo eficiente de información institucional, sectorial e intersectorial, con el fin de tenerla a disposición de las partes interesadas, para su uso, transformación y toma de decisiones, conformando un banco de datos con tendencia gradual a ser la fuente oficial consolidada en la materia, incorporando estándares, buenas prácticas y principios pertinentes al tratamiento disciplinado de datos y procesos de flujo de información.
- Prestar servicios de información misional a todo tipo de usuarios, como apoyo a la formulación de políticas en materia de justicia y derecho, que apliquen los lineamientos que emitan las entidades o autoridades competentes.

El Plan se orienta a dar cumplimiento a la siguiente normatividad:

<b>NORMA</b>	<b>NUMERO</b>	<b>AÑO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Ley	1437	2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo. Artículo 7, 8, 35 y lo previsto en el Capítulo 4. Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo, donde se establece que las entidades estatales deben cumplir con los estándares y protocolos para incorporar en forma gradual la aplicación de medios electrónicos en los procedimientos administrativos. En desarrollo de esta normativa, en el marco de la Gestión Documental se desarrollará el Programa de Formularios Electrónicos del portafolio de servicios, productos y trámites del Ministerio de Justicia y del Derecho.
Ley	1753	2015	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 Artículo 45. Estándares, modelos y lineamientos de tecnologías de información y las comunicaciones para los servicios al ciudadano.
Ley	1712	2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Título II de la publicidad y del contenido de la información donde se obliga a las entidades públicas para tener a disposición de las personas interesadas información vía Web.
Decreto – Ley	0018	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública, el cual tiene como uno de sus considerandos <i>“que todas las actuaciones de la administración pública se basen en la eficiencia, la equidad, la eficacia y la economía, con el fin de proteger el patrimonio público, la transparencia y moralidad en todas las operaciones relacionadas con el manejo y utilización de los bienes y recursos públicos, y la eficiencia y eficacia de la administración en el cumplimiento de los fines del Estado”</i> .
Ley	1341	2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones, la cual, dentro de los principios orientadores previstos en el artículo 1, establece que <i>“el estado y en general todos los agentes del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deberán colaborar, dentro del marco de sus obligaciones, para priorizar el acceso y uso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la producción de bienes y servicios, en condiciones no discriminatorias en la conectividad, la educación, los contenidos y la competitividad”</i> .



### 2.1.7. Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

La articulación de la Gestión Documental del Ministerio se encuentra representada en los diferentes módulos del Modelo Estándar de Control Interno MECI, a saber:

- **Módulo de Control y Planeación**

- (i) **Componente de Talento Humano. Acuerdos compromisos, protocolos éticos y desarrollo del talento humano.**

La inducción y reinducción, así como la capacitación en los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental se constituye en uno de los pilares para garantizar que la clasificación de los documentos producidos y recibidos por el Ministerio sea acorde con la Tablas de Retención Documental para la conformación de los expedientes correspondientes garantizando su adecuado almacenamiento y conservación para la preservación del patrimonio documental del Ministerio y de la Nación.

- (ii) **Componente direccionamiento estratégico. Planes, programas, proyectos. Modelo de operación por proyectos. Estructura organizacional. Indicadores de Gestión. Políticas de operación.**

La planificación, ejecución, seguimiento, verificación y control de la Gestión Documental se orienta a garantizar el cumplimiento de las metas previstas en los planes, programas y proyectos del Ministerio mediante la clasificación, organización, almacenamiento y conservación de los documentos con la información que permiten evaluar la gestión institucional de la entidad.

- (iii) **Componente administración del riesgo. Políticas de administración del riesgo. Identificación del Riesgo. Análisis y valoración del riesgo**

Los procesos de evaluación identificación y mitigación de los riesgos asociados a los procesos del Sistema Integrado de Gestión es observable y medible mediante la revisión de las evidencias e información contenidas en los documentos, por lo que la Gestión Documental se constituye en un componente vital para la implementación y desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio.



- **Módulo de evaluación y seguimiento**

- (i) **Componente autoevaluación del control y gestión**

La autoevaluación se desarrollará a partir de la ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento mediante la verificación permanente a los funcionarios responsables de las dependencias donde se administren archivos de gestión efectuando mediciones puntuales sobre el nivel de implementación de los requisitos, especificaciones y metodologías para la organización de los archivos y la administración de las comunicaciones oficiales del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio.

- (ii) **Componente auditoría interna**

Las auditorías internas de calidad desarrolladas por la Oficina de Control Interno, incorporarán la evaluación de aspectos relacionados con la organización de los archivos a partir de los documentos del Sistema Integrado de Gestión mediante la aplicación del estándar de Gestión Documental, para identificar y formular acciones de mejora al interior de las dependencias por parte de los funcionarios que tienen a cargo la conformación y la administración de los archivos.

Las auditorías permitirán medir el cumplimiento de las normas, de los objetivos y metas propuestos, relacionados con la eficiencia, de la eficacia del Proceso de la Gestión Documental.

- (iii) **Componente planes de mejoramiento**

Los Planes de Mejoramiento se formularán a dos niveles. Los formulados como resultado de la autoevaluación desarrollada en el Programa de Auditoría y Control del Programa de Gestión Documental y los resultantes de las Auditorías de Calidad adelantadas por la Oficina de Control Interno.

Con los Planes de Mejoramiento se consolida y facilita la formulación de acciones y el seguimiento a las mismas en aras de mejorar el Proceso de la Gestión Documental y el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho.

### **2.1.8. Sistema de Gestión de la Calidad**

El Programa de Gestión Documental se formula en armonización con la política de calidad del Ministerio orientada a buscar la satisfacción de las necesidades de la sociedad en materia de justicia y amparo efectivo



de los derechos, con una gerencia pública eficaz y transparente, un talento humano comprometido y competente, y una cultura dirigida hacia la calidad y mejora continua de los procesos.

En ese sentido el Programa de Gestión Documental se constituye en uno de los pilares para el cumplimiento del objetivo de lograr una gerencia efectiva y de desarrollo institucional a través de la planificación, producción, registro, distribución, control de los trámites, conservación y disposición final de la documentación generada por el Ministerio en cumplimiento de sus funciones legales y constitucionales para garantizar la preservación de la memoria institucional de la entidad y de la nación.

Para el efecto, el Mapa de Procesos del Ministerio, en lo que corresponde a los Procesos de Apoyo, incluye la “Caracterización del Proceso C-CG Gestión Documental”, con el cual se establecen y mantienen “Registros de Calidad”, conforme al “Listado Maestro de Documentos”, previsto en el “Manual del Sistema Integrado de Gestión M—MC-01”, permitiendo administrar las evidencias del actuar, la operación y el cumplimiento de las funciones del Ministerio.

La armonización del “Listado Maestro de Documentos” con las Tablas de Retención Documental del Ministerio, una vez convalidadas por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, establece cuales son los documentos que se generan y administran en el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Los cambios que se efectúen en los procesos, procedimientos, guías, instructivos y diagramas de flujo del Sistema Integrado de Gestión impactan directamente en las Tablas de Retención Documental, por lo que desde la Gestión Documental se debe trabajar armónicamente en las mesas de trabajo de actualización de dichos documentos con los dueños de los procesos y la Oficina Asesora de Planeación para que la actualización se surta paralelamente en los diferentes instrumentos que permitan el control de los registros.

La totalidad de los registros del Sistema de Gestión de Calidad que corresponden a la tipología documental de series y subseries de las Tablas de Retención Documental serán administrados en el Sistema de Gestión Documental que administre el Ministerio, de acuerdo con lo previsto en el Capítulo V del Decreto 1080 de 2015, para el control de la radicación, distribución y trámite oportuno de documentos de entrada y de salida tanto internos como externos.

De esta forma dentro del Sistema de Gestión de Calidad, se administran los documentos aprobados para el Proceso de Gestión Documental, en lo relacionado con:

- La caracterización del proceso de gestión documental
- Tablas de Retención Documental
- Guía para implementación de las Tablas de Retención Documental en la organización de los archivos de gestión y las transferencias documentales
- Guía para la administración de las comunicaciones oficiales



- Guía para la administración del Sistema Integrado de Conservación de documentos físicos y electrónicos

Estos documentos deben ser revisados y ajustados periódicamente para incorporar metodologías o aspectos normativos que modifiquen o mejoren las metodologías para la administración de la Gestión del Ministerio.

### **2.1.9. Articulación de la Gestión Documental con las Entidades del Sector Justicia**

En el marco de la articulación con las entidades del sector justicia se desarrollarán las siguientes actividades:

- Promover acciones para que las entidades del sector justicia cuenten con Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 004 de 2014.
- Estandarizar la denominación de series, subseries y tipología documental comunes entre las entidades del sector.
- Normalizar los periodos de retención y la disposición final de series y subseries documentales de las entidades del sector.
- Promover la elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental para la organización de los Fondos Documentales de las entidades del sector.
- Promover en las entidades del sector el desarrollo de funcionalidades para la administración del documento y expediente electrónico en desarrollo de la política eficiencia administrativa y disminución del consumo de papel, en el marco de la Política de Racionalización de Trámites.
- Desarrollar los mecanismos para que las aplicaciones de los Sistemas de Gestión Documental de las Entidades del Sector operen integradamente dentro del concepto de la cadena de trámites

### **2.1.10. Articulación del Programa de Gestión Documental con dependencias del Ministerio**

El programa de gestión documental prevé la cooperación, articulación y coordinación permanente entre el Grupo de Gestión Documental, la Oficina Asesora de Planeación, la Subdirección de Sistemas y los productores de la información

#### **2.1.10.1. Oficina Asesora de Planeación**

Con la Oficina Asesora de Planeación, dependencia que tiene bajo su responsabilidad la administración del Sistema Integrado de Gestión, se trabajará coordinadamente en el desarrollo de las siguientes actividades:



- Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental en lo relacionado con las reformas administrativas de creación o supresión de dependencias, asignación modificación de funciones de las dependencias.
- Reglamentación y actualización del sistema de codificación de dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad
- Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión respecto a los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental para que los flujos documentales y formatos y sus instructivos se ajusten a la realidad de la producción documental del Ministerio.
- Formulación y ejecución de Proyectos de Inversión para el financiamiento a largo plazo de la gestión documental.
- Asignación del presupuesto de inversión y funcionamiento para garantizar los recursos financieros para la gestión documental.
- Presentación de informes sobre los avances y logros de la gestión documental en temas relacionados con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el reporte del nivel de implementación de las políticas de desarrollo administrativo dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Participación en la formulación del Plan Decenal de Justicia para que se incorporen las metas a nivel interinstitucional con los compromisos específicos para cada prestador de servicios de justicia para la Gestión Documental.

#### **2.1.10.2. Subdirección de Sistemas**

En lo que tiene que ver con la Subdirección de Sistemas del Ministerio se coordinaran las siguientes acciones:

- Desarrollo de funcionalidades para incorporar la administración del documento y expediente electrónico dentro de la Política de eficiencia administrativa y reducción del consumo de papel en concordancia con el presupuesto asignado.
- Determinar y ejecutar las acciones para el desarrollo de la interoperabilidad de las aplicaciones teniendo como eje central el Sistema de Gestión Documental del Ministerio y de acuerdo a lo definido por las áreas funcionales.
- Evaluar las necesidades tecnológicas requeridas para el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión Documental.

#### **2.2. Metas del Programa de Gestión Documental**

Teniendo en cuenta que el alcance del Programa de Gestión Documental se formula en directa relación con el Plan de Desarrollo Nacional, el Plan Decenal de Justicia, el Plan Estratégico Institucional y los Planes Anuales de Acción del Ministerio a continuación se describen las metas a corto, mediano y largo plazo:

Para garantizar el cumplimiento de las metas previstas en los planes, programas y proyectos del Ministerio, desde la Gestión Documental se suministra el apoyo institucional a los diferentes Planes en los siguientes aspectos:



- La formulación, aplicación y actualización de los instrumentos archivísticos contemplados en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, así como las acciones de mejoramiento a los mismos.
- La prestación de los servicios relacionados con la oportuna recepción, radicación, registro, distribución y control de las comunicaciones oficiales en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 60 del 2000 del Archivo General de la Nación y los procedimientos internos diseñados para tal fin.
- La correcta aplicación de la “Guía para la Organización de Archivos de Gestión” mediante la implementación de las Tablas de Retención Documental presentadas para convalidación por parte del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.
- Conservación del patrimonio documental del Ministerio mediante la administración, custodia y salvaguarda de los archivos que componen el fondo documental de la entidad y los fondos acumulados del Ministerio de Justicia, del Fondo de Seguridad de la Rama Judicial y del Ministerio Público, de la Fundación para la Rehabilitación Carcelaria y de la Dirección Nacional de Estupefacientes.
- Ajuste, presentación, y sustentación de las Tablas de Retención Documental.
- Elaboración, presentación, sustentación de la aplicación de las Tablas de Valoración Documental de los Fondos Acumulados que tiene a cargo el Ministerio.
- Formulación, ejecución y evaluación del programa de capacitación para organización de los archivos y la utilización de herramientas tecnológicas para la gestión documental.
- Creación y ejecución del programa documento y expediente electrónico.
- Evaluación y seguimiento a la gestión documental
- Acciones de mejoramiento a la gestión documental
- Formulación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Archivos articulado con los Planes Anuales de Acción

### **2.2.1. Metas a corto plazo del Programa de Gestión Documental**

Como metas a corto plazo el Programa de Gestión Documental tiene las siguientes:

- Actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y del estado de los archivos del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Elaboración, presentación y sustentación de las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Elaboración, presentación, sustentación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Elaboración, presentación, sustentación y aplicación de las Tablas de Valoración de la Dirección Nacional de Estupefacientes.
- Elaboración, presentación, sustentación y aplicación de las Tablas de Valoración del Fondo de Seguridad de la Rama Judicial y del Ministerio Público – Liquidado.
- Elaboración, presentación, sustentación y aplicación de las Tablas de Valoración de La Fundación de Rehabilitación Carcelaria– Liquidada.
- Elaboración y socialización del Banco Terminológico de series, subseries y tipologías documentales del Ministerio de Justicia y del Derecho.



- Elaboración y socialización del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Elaboración, socialización y ejecución del Plan Anual de Transferencias Primarias.
- Verificación y consolidación de los inventarios documentales del Archivo Central y de los Fondos Documentales Acumulados a cargo del Ministerio.

### **2.2.2. Metas a mediano plazo del Programa de Gestión Documental**

Como metas a mediano plazo el Programa de Gestión Documental tiene las siguientes:

- Elaboración del Sistema Integrado de Conservación del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Publicación de las Tablas de Retención Documental en el Registro de Series y Subseries convalidadas por el Archivo General de la Nación.
- Aplicación de las Tablas de Valoración Documental
- Formulación del Plan Archivístico para la aplicación de las Tablas de Valoración Documental en el proceso de organización de los Fondos Documentales Acumulados
- Participación en la elaboración del Plan Decenal de Justicia 2017 – 2027
- Presentación y aprobación de eliminación de documentos y su publicación en el portal Web del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Publicación de los instrumentos archivísticos y de los inventarios documentales en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la información y lo previsto en el Decreto Reglamentario del sector de la Presidencia de la República 1081 de 2015.

### **2.2.3. Metas a largo plazo del Programa de Gestión Documental**

Como metas específicas a largo plazo el Programa de Gestión Documental incluye las siguientes:

- Elaboración y ejecución del Plan Anual de Transferencias Secundarias.
- Ejecución del Plan Decenal de Justicia, en lo que respecta a la articulación de la Gestión en las entidades del sector.
- Presentación y aprobación de eliminación de documentos del Fondo Documental Acumulado y su publicación en el portal Web del Ministerio de Justicia y del Derecho.

## **2.3. Dependencia responsable del Programa de Gestión Documental**

La dependencia responsable en el Ministerio de la formulación, implementación, desarrollo, ejecución, evaluación y mejoramiento del Programa de Gestión Documental es el Grupo de Gestión Documental adscrito a la Secretaría General, el cual tiene dentro de sus funciones las siguientes:

- Diseñar, aplicar y actualizar políticas, criterios y estrategias para la gestión documental del Ministerio de acuerdo con la reglamentación vigente.



- Organizar y administrar el proceso de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y la política archivística establecida en el Ministerio.
- Prestar apoyo y asistencia técnica a las instituciones del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho en la organización y administración del proceso de Gestión Documental, según los requerimientos recibidos.
- Elaborar el Programa de Gestión Documental institucional, articulado con el Plan de Acción de la entidad.
- Elaborar, aplicar y actualizar las tablas de retención documental y valoración documental de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
- Proteger la información y los datos personales que reposan en medios físicos, bases de datos y documentos electrónicos en los sistemas de información de gestión documental de acuerdo con las políticas y directrices del Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la delegada de la protección de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio. En relación con esta función, se procederá a efectuar una revisión de la Resolución de creación y asignación de funciones del grupo, para determinar que su cumplimiento se realizará bajo la coordinación de la Subdirección de Sistemas, en concordancia con la Política de Seguridad de la Información, la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, reglamentada parcialmente mediante el Decreto 1377 de 2013.
- Mantener el contenido, la estructura, el contexto y el vínculo archivístico entre los documentos, de forma que se garantice su accesibilidad, agrupación y valor como evidencia de las actuaciones del Ministerio.
- Establecer y mantener la interconexión y la interoperabilidad de los sistemas de información, de forma que se garantice el flujo interno y externo de documentos, de acuerdo con los estándares y protocolos definidos por la Subdirección de Sistemas o quien haga sus veces, el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. En relación con ésta función, se procederá a efectuar una revisión de la Resolución de creación y asignación de funciones del grupo, para determinar que su cumplimiento se realizará bajo la coordinación de la Subdirección de Sistemas
- Coordinar acciones con la Subdirección de Sistemas o quien haga sus veces, para cumplir con los elementos esenciales de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos, garantizando que mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida.
- Presupuestar el requerimiento financiero para el desarrollo del Plan de Acción del Grupo, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Recibir, clasificar y distribuir documentos de usuarios internos y externos que lleguen al Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los proyectos, actividades administrativas y técnicas sobre la planificación, manejo, organización y preservación de la documentación producida y recibida por el Ministerio desde su origen (recepción o producción, clasificación, radicación y distribución) hasta su destino final (organización en archivo de gestión, custodia y disposición final de acuerdo con la tabla de retención documental) con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Elaborar documentos (certificaciones sobre la información del archivo central, informes y requerimientos de usuarios internos y externos) en cumplimiento de las funciones asignadas.

- Realizar las operaciones de verificación, control, registro y seguimiento de los documentos remitidos al Ministerio de Justicia y del Derecho por personas naturales o jurídicas con el fin de dar el trámite correspondiente.
- Establecer el curso del documento desde su producción o recepción en las oficinas productoras o receptoras hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- Clasificar, ordenar y describir los documentos que posean valores administrativos, fiscales, legales, científicos, económicos, históricos culturales de la Entidad, en las etapas de su ciclo vital.
- Realizar las actividades orientadas al acceso y recuperación de la información contenida en los documentos de archivos de la Entidad.
- Seleccionar, eliminar o conservar los documentos producidos por la entidad según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Realizar las transferencias de archivos físicos y electrónicos según directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Atender los requerimientos de inspección y vigilancia sobre la implementación y funcionamiento de los programas de gestión documental que realice el Archivo General de la Nación y demás organismos de control.
- Realizar la autoevaluación del control y de la gestión con miras a un mejoramiento continuo.
- Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad en el ámbito de las competencias del Grupo.

#### **2.4. Tipos de información existentes independiente del medio y formato utilizado**

A continuación, se describen los diferentes sistemas de información desarrollados por el Ministerio de Justicia y del Derecho que soportan el sector de la justicia y del derecho con sus respectivas bases de datos clasificados de la siguiente manera.

##### **2.4.1. Sistema de Información de Casas de Justicia - SICJ**

Contiene archivos o información de carácter personal pública y/o privada de funcionarios y usuarios en general de las Casas de Justicia y de los Centros de Convivencia Ciudadana recolectada en ejercicio de las funciones propias de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio.

##### **2.4.2. Bases de datos de funcionarios**

Bases de datos que contienen datos de los funcionarios del Ministerio de Justicia y del Derecho, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias. En esta base de datos, se incorpora información privada, pública, datos sensibles y de menores.

##### **2.4.3. Bases de datos de contratistas y proveedores**

Bases de datos que contienen datos de las personas naturales que mantienen un vínculo contractual y comercial, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones contractuales estipuladas por el Estatuto de Contratación Pública, para la adquisición de servicios y bienes demandados por la entidad para su normal funcionamiento o el cumplimiento de algunas de sus funciones.



#### **2.4.4. Bases de datos de gestión administrativa**

Bases de datos que contienen datos de las personas naturales que por cuenta de contratistas prestan servicios de mantenimiento de ascensores, vigilancia, aseo y cafetería mantienen un vínculo contractual y comercial. Esta base de datos contiene datos personales, privados y sensibles, los cuales tienen como finalidad el desarrollo de relaciones administrativas contractuales. El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación administrativa contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal, requiere de autorización previa del titular.

#### **2.4.5. Bases de datos de visitantes**

Contienen datos de las personas naturales que ingresan a las instalaciones del Ministerio de Justicia y del Derecho, con datos personales, privados y sensibles, los cuales tienen como finalidad llevar a cabo un control por razones de seguridad del personal que labora en la sede del Ministerio de Justicia y del Derecho.

#### **2.4.6. Sistema de Información Interinstitucional de Justicia Transicional - SUIT**

Información de carácter personal pública y/o privada, con datos públicos, privados, sensibles y de menores de edad de personas relacionadas con procesos de indultos, desmovilizados y de personas postuladas a la Ley 975 de 2005 modificada por la 1592 de 2012, la cual es recolectada en ejercicio de las funciones propias de la Dirección de Justicia Transicional del Ministerio.

#### **2.4.7. Bases de datos de población privada de la libertad**

Contiene archivos o información de carácter personal pública y/o privada con datos personales sensibles relacionados con la población privada de la libertad recolectada en ejercicio de las funciones propias de la Dirección de Política Criminal y Penitenciaria de esta entidad. Los datos personales, excepto aquellos de naturaleza pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva.

#### **2.4.8. Bases de datos con información general**

Bases de datos manuales o sistematizadas que contengan información de carácter personal, suministrada por los titulares en la presentación de peticiones, quejas y reclamos -PQRS, en la participación en eventos organizados por el Ministerio de Justicia y del Derecho, entre otros. Son de carácter ocasional para el cumplimiento de finalidades específicas del Ministerio. Los datos personales, excepto aquellos de naturaleza pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva.

#### **2.4.9. Sistema Único de Información Normativa - JURISCOL**

Normas de carácter general y abstracto con análisis de vigencia y afectación jurisprudencial disponibles en el Sistema Único de Información Normativa SUIN- JURISCOL. Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico.

El Sistema Único de Información Normativa del Estado Colombiano SUIN – JURISCOL, que permite ubicar de forma rápida y gratuita, normas de carácter general y abstracto como las constituciones de 1886 y de 1991, actos legislativos, leyes, decretos, directivas presidenciales, resoluciones, circulares, entre otros, a partir de 1886, con sus respectivas concordancias y afectaciones normativas y jurisprudenciales. Igualmente se pueden realizar consultas de jurisprudencia de control de constitucionalidad y de legalidad proferidas por la anterior Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia desde 1910 hasta 1991, por el Consejo de Estado y por la Corte Constitucional.

Este sistema se ha implementado a través de la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico del Ministerio de Justicia y del Derecho, en cumplimiento de sus funciones de conformidad con el artículo 15, numerales 1, 2, 3, 7 y 8 del Decreto 2897 de 2011. El sistema contiene información de más de 85.000 disposiciones normativas y jurisprudenciales.

#### **2.4.10. Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos – SICOQ**

Bases de datos de estudios nacionales de drogas que contiene datos consignados en formularios de entrevistas/encuestas sobre consumo de sustancias psicoactivas, en los que se capturan datos privados sensibles, la cual es recolectada en ejercicio de las funciones propias de la Dirección de Política contra las Drogas y Actividades Relacionadas de esta entidad. Los datos personales, excepto aquellos de naturaleza pública.

#### **2.4.11. Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición (SICAAC).**

Contiene información de carácter personal pública y/o privada de los operadores de conciliación en derecho como lo son, los Centros de Conciliación y funcionarios habilitados para conciliar (Comisarios de familia, Defensores de familia, Defensores del consumidor financiero, Delegados regionales y seccionales de la Defensoría del Pueblo, Fiscales, Inspectores de trabajo, Notarios, Procuradores judiciales administrativos, Procuradores judiciales en lo civil, Procuradores judiciales para asuntos de familia, Procuradores judiciales para asuntos laborales, Superintendente delegado para conciliación en la Superintendencia de Industria y Comercio, Superintendente delegado para conciliación en Superintendencia Nacional de Salud, Jueces civiles municipales, Jueces promiscuos municipales, Personeros), dicha información ha sido recogida dentro de las funciones propias de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos. Los datos personales, excepto aquellos de naturaleza pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido a los titulares o terceros autorizados.

#### **2.4.12. Sistema de Estadística en Justicia**

Consolida la información pública del sector justicia para la formulación de la política. Aquí está disponible la información de más de 10 entidades del Sistema de Justicia, información con enfoque a más de mil (1.000) municipios del país y con una línea de tiempo superior a cinco (5) años. Esta herramienta apunta a un gobierno abierto y ofrece al ciudadano la posibilidad de una consulta interactiva.

#### **2.4.13. Biblioteca Socio Jurídica**

El Ministerio de Justicia y del Derecho recopiló y catalogó el trabajo de los grupos de investigación en Derecho reconocidos como tales por Colciencias, las entidades públicas y los Centros de Pensamiento, con la finalidad de crear el repositorio virtual del Centro de Investigación Socio-Jurídica del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Los documentos de la Biblioteca Socio Jurídica corresponden a artículos publicados en revistas, los libros de investigación publicados en los últimos siete (7) años o los estudios, resultados y análisis de encuestas, informes o similares publicados en los últimos siete (7) años.

Todas las publicaciones cuentan con la debida autorización de uso y/o divulgación de los documentos por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho.

#### **2.4.14. Infografías del Observatorio de Drogas de Colombia**

La información y conocimiento que produce el Observatorio de Drogas de Colombia es el insumo fundamental para la formulación de la política pública sobre drogas. Conocer el problema es una condición necesaria para la toma de decisiones en cuanto a las intervenciones.

#### **2.4.15. PNUD - SIGOB. Sistema de Gestión para la Gobernabilidad**

En desarrollo de lo previsto en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI, el Ministerio viene implementando un sistema que integra y centraliza la gestión documental y de correspondencia de la entidad, incluyendo las peticiones, quejas, reclamos y denuncias recibidas a través de los diferentes canales habilitados para tales fines, tanto electrónicos como presenciales.

Dicho Sistema se materializa en el “Sistema de Gestión para la Gobernabilidad – SIGOB”, adquirido mediante convenios de cooperación y asistencia técnica con el Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD.

Actualmente se tiene implementado y en producción el módulo “Transparencia Documental- TRANSDOC” – Gestión de documentos oficiales, con la funcionalidad para soportar la gestión de documentos mediante cuatro (4) tipos de operaciones con documentos de origen interno, con documentos de origen externo, con documentos del archivo, y a partir de la interrelación entre ellos con las siguientes funcionalidades:

- Agiliza el proceso de trámite de documentos y respuestas mediante un mecanismo automatizado de gestión documental.
- Reduce las intermediaciones burocráticas innecesarias que se dan alrededor de los documentos de correspondencia.
- Brinda transparencia interna al proceso de circulación y procesamiento de los documentos internos y externos
- Registra la memoria institucional del trámite de un documento, ya que se guarda el documento más sus recorridos, anexos, quien se ocupó de ellos, fechas, etc.



#### **2.4.16. Trámites relacionados con la Justicia**

Herramienta electrónica para todos los ciudadanos que necesiten conocer cómo adelantar un trámite o hacer uso de algún servicio relacionado con la Justicia.

- Mayor claridad sobre los mecanismos para solucionar problemas o situaciones a través del sistema de justicia.
- Resolver las inquietudes en relación con los trámites que deben adelantar.
- Ubicación fácil de entidades y autoridades en los municipios que pueden tramitar y resolver su caso o que pueden brindar asesoría personalizada.
- Encontrar las respuestas a las inquietudes frecuentes sobre el funcionamiento del sistema de justicia.

Digitando palabras claves, esta herramienta orienta a las personas sobre qué hacer, la autoridad o institución a la cual puede acudir y la ubicación exacta en su municipio.

#### **2.5. Requisitos y estándares aplicables**

La ejecución del Programa de Gestión Documental está bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y la dirección de la Secretaría General del Ministerio como responsable de la gestión administrativa del Ministerio y del control del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.

##### **2.5.1. Sistema Integrado de Conservación**

En cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, el Ministerio elaborará, presentará y aprobará por intermedio del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el Sistema Integrado de Conservación mediante el cual se garantizará la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la documentación acumulada y generada por el Ministerio desde el momento de su producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final de acuerdo con los periodos de retención y disposición final prevista en las Tablas de Retención Documental.

El Ministerio a través de los Comités Sectoriales e Institucional de Desarrollo Administrativo garantizará su elaboración, aprobación, implementación y evaluación de los Sistemas Integrados de Conservación tanto de las diferentes entidades que conforman el Sector Justicia, así como del Ministerio.

El Sistema Integrado de Conservación contemplará los Planes de Conservación de archivos físicos, así como los producidos o reproducidos en diferentes tecnologías tales como microfilmación o digitalización y los planes de conservación preventiva, incluirán actividades tales como:

- Capacitación y sensibilización.



- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Almacenamiento y re-almacenamiento.
- Prevención de emergencias y atención de desastres.

EL Sistema Integrado de Conservación desarrollará lo relativo a la estructura de los documentos, los formatos, los soportes y la calidad de los documentos de archivo y se realizará teniendo en cuenta la metodología prevista en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los lineamientos para la formulación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación.

### **2.5.2. Sistema de Gestión Documental**

Se entiende por Sistema de Gestión Documental, como la aplicación de software con las especificaciones, requerimientos y desarrollos para la administración del Sistema de Gestión Documental que las entidades deben implementar.

En este sentido y luego de efectuar la evaluación correspondiente y con base en el concepto emitido por la Subdirección de Sistemas de Ministerio de Justicia y del Derecho, la entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documental que cumpla con las especificaciones y requerimientos previstos para tal fin, en especial con los estipulados en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector cultura.

Actualmente se tiene en desarrollo la aplicación de software “Sistema de Gestión para la Gobernabilidad – SIGOB”, desarrollado por el Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD, adquirido e implementado a través de acuerdos de cooperación y asistencia técnica.

### **2.5.3. Administración de las comunicaciones oficiales**

Actualmente, el Ministerio tiene en producción un módulo informático para la radicación, la distribución y control de comunicaciones oficiales externas e internas y de documentos electrónicos generados y recibidos por el Ministerio, en el cual se reciben, radican y distribuyen las comunicaciones oficiales externas remitidas a la entidad y las comunicaciones oficiales internas desarrollando el procedimiento *interno diseñado y socializado para este fin*

Con la aplicación de los procedimientos internos mencionados anteriormente, el Ministerio está dando cumplimiento a los requerimientos y especificaciones del Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de la Nación en donde se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

A través del Módulo Informático, el Ministerio tiene control sobre las siguientes operaciones:



- El Sistema de transparencia documental procura transparencia y agilidad en la gestión de la documentación o correspondencia oficial que ingresa, que circula al interior y que sale de la institución, orientado a dar soporte de políticas “papel cero”.
- Soporta todas las operaciones de entrada, su distribución al destinatario y a sus responsables asociados, permitiendo luego el seguimiento de la misma por los diferentes despachos que intervinieron en su gestión, la preparación de respuestas, su aprobación y posterior despacho y registro de salida.

#### 2.5.4. Trazabilidad

Así mismo a través del Sistema de Gestión Documental, se puede realizar una revisión de la historia de los documentos, estableciendo la trazabilidad de los trámites, así como de los intervinientes y los términos en los cuales se dieron respuesta a las solicitudes.

#### 2.5.5. Documento y expediente electrónico

Adicionalmente el Sistema de Gestión Documental, incluye un módulo “Gestor Documental” el cual debe ser adquirido, instalado y parametrizado para la administración de expedientes electrónicos de archivo dando cumplimiento a los siguientes requerimientos normativos:

NORMA	NUMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN
Norma Técnica Colombiana NTC	1476	1998	Documentación. Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.
International Standard Organization – ISO	15489	2000	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos.
ISAD (G)	2da. Edición	2000	Norma internacional general de descripción archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC	27001	2006	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
UNE-ISO/TR	26122	2008	Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
International Standard Organization – ISO / TR	13028	2011	Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
International Standard Organization – ISO	16175	2011	Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina.
Norma Técnica Colombiana NTC / ISO	30300	2013	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario
Norma Técnica Colombiana NTC / International Standard Organization - ISO	30301	2013	Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros: requisitos.

International Standard Organization – ISO	14641	2013	Archivamiento electrónico - Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.
International Standard Organization – ISO	13008	2013	Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos

### 2.5.6. Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos

Como parte de los estudios contemplados en el literal b del artículo 19 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y en el literal f del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, el Ministerio elaborará y presentará para aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el documento “Modelo de requisitos para la gestión Electrónica de documentos”.

Este documento deberá elaborarse en concordancia con lo establecido en la **“Guía 6. Cero Papel en la administración Pública. Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos”** de la Dirección Gobierno en Línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

### 2.5.7. Organización de Archivos

Los procesos de organización de los archivos en el Ministerio de Justicia y del Derecho están regulados a través de la “Guía G-GD-01, Organización de Archivos de Gestión”, la cual será ajustada y actualizada para incorporar lo relativo a las siguientes normas:

NORMA	NUMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN
Acuerdo	0042	2002	Del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo	0005	2013	Del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación, y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	0002	2014	Del Archivo General de la Nación por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

### 2.5.8. Capacitación y formación en gestión documental

En desarrollo de lo previsto en el artículo 18 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y del artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015, como anexo del Programa de Gestión Documental se formula el Plan de Capacitación en Gestión Documental como un instrumento para impartir capacitación a los servidores del Ministerio de Justicia y del Derecho sobre la aplicación de las Tablas de Retención para la clasificación, organización y conservación de los archivos que se constituyen en patrimonio histórico de la Nación, así como para el manejo del Sistema de Gestión Documental del Ministerio.

### **2.5.9. Seguimiento y verificación**

En desarrollo de lo previsto en el Decreto 1080 de 2015, como parte del Programa de Gestión Documental se formula el Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental donde se establecen criterios para la evaluación y seguimiento a la implementación de la gestión documental mediante el cumplimiento de las normas vigentes en la materia y lo previsto en los instrumentos archivísticos de planeación tales como el Programa de Gestión Documental en concordancia con el Sistema Integral de Gestión del Ministerio y la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública vigente.

### **2.5.10. Comités de Desarrollo Administrativo**

En desarrollo de lo previsto en el artículo 1.1.3.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia 1069 de 2015, el Ministerio tiene constituido el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, como parte de los organismos sectoriales e interno de asesoría y coordinación como instancia orientadora del Modelo integrado de Planeación y Gestión en donde se discuten y aprueban los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo, de conformidad a lo señalado en el Decreto 1080 de 2015, el cual en concordancia a lo señalado en el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación quien es el responsable de avalar las Tablas de Retención y Valoración Documental y aprobar el Programa de Gestión Documental - PGD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, las eliminaciones de documentos y las transferencias secundarias.

### **2.5.11. Actualización del Programa de Gestión Documental**

El Programa de Gestión Documental será objeto de actualización o modificación a partir de la vigencia 2019 y en la medida que presenten cambios en la normatividad relacionada con la gestión documental y la organización de archivos o por efecto de la modificación de la estructura orgánica y funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Con la ejecución del Programa de Gestión Documental, la entidad desarrollará actividades de apoyo tendientes al manejo y control de documentos con información vital para la realización de los planes, proyectos y programas del Ministerio de Justicia y del Derecho con criterios de confiabilidad y oportunidad, minimizando las debilidades institucionales en lo que respecta a los controles y seguridad de los archivos, mediante el aprovechamiento de tecnologías de la información y las comunicaciones en la producción y administración de documentos y expedientes electrónicos.

## **2.6. Público al cual va dirigido**

El Programa de Gestión Documental está dirigido a la alta dirección del Ministerio respecto a la aprobación seguimiento y control de los planes y programas y la asignación de los recursos y a los funcionarios responsables de la producción, recepción, distribución de los trámites, la organización, custodia, administración y preservación de los archivos y en general de la gestión documental de la entidad.

Por ser una entidad del nivel central, cabeza del sector justicia y del derecho, que lidera el desarrollo de políticas públicas en materia de justicia y amparo efectivo de los derechos en el marco de un estado social y

democrático de derecho, el Ministerio de Justicia y del Derecho liderará y efectuará seguimiento a la gestión documental de las entidades adscritas a él.

## 2.7. El Programa de Gestión Documental y el mejoramiento de los trámites y servicios

Un aspecto fundamental para la elaboración, presentación, y ejecución del Programa de Gestión Documental lo constituye la caracterización de los usuarios en relación con los trámites y servicios que presta la entidad, ya que las funciones asignadas en las normas y los procesos del Sistema Integrado de Gestión se orientan al cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio de Justicia y del Derecho y por lo tanto, la totalidad de la documentación recibida y generada en la prestación de los servicios se constituye en los archivos misionales con información de carácter histórico que se convierte en patrimonio de la Nación.

Al respecto el Ministerio en su página Web publica el listado de los trámites y servicios sobre los cuales se caracterizan las agrupaciones documentales misionales, con el fin de conformar el Cuadro de Clasificación y las Tablas de Retención Documental:

- Caracterización de series y subseries para los trámites del Ministerio de Justicia y del Derecho

No.	TRÁMITE	PROPÓSITO	SERIE
01	Repatriación	Obtener el traslado a territorio nacional de los colombianos que se encuentren reclusos y condenados en los centros penitenciarios en el exterior para terminar de cumplir la pena que le fue impuesta, como extranjeros condenados y reclusos en Colombia	• PROCESOS DE REPATRIACIÓN
02	Indulto	Obtener el beneficio de indulto que el Gobierno Nacional concede a los nacionales solicitantes que se han desmovilizado de un Grupo Armado al Margen de la Ley, ya sea de manera individual o colectiva	• PROCESOS DE INDULTO
03	Autorización para la creación de Centros de Conciliación y/o Arbitraje o Autorización para conocer procedimientos de Insolvencia de Persona Natural no Comerciante	Obtener la autorización para la creación de Centros de Conciliación y/o Arbitraje o para conocer procedimientos de Insolvencia de Persona Natural no Comerciante, de conformidad con las solicitudes presentadas, previo cumplimiento de los requisitos legales	• PROCESOS DE AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN DE CENTROS DE CONCILIACIÓN Y/O ARBITRAJE • PROCESOS DE INSOLVENCIA DE PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE
04	Otorgamiento de aval para formación de conciliadores en conciliación extrajudicial de derecho y/o en insolvencia de persona natural no comerciante	Otorgar aval en Conciliación Extrajudicial en Derecho y/o en Insolvencia de Persona Natural no Comerciante, para la formación de Conciliadores, en Centros de Conciliación, Universidades, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales	• PROCESOS PARA EL OTORGAMIENTO DE AVAL PARA FORMACIÓN DE CONCILIADORES
05	Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes - Primera vez	Certificar la inexistencia de registros debidamente fundamentados por tráfico de estupefacientes, testarfero y delitos conexos para autorizar a personas naturales y jurídicas el manejo de sustancias químicas controladas en el país por primera vez.	• CERTIFICACIONES DE CARENCIA DE INFORMES POR TRAFICO DE ESTUPEFACIENTES
06	Renovación del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes	Solicitar la renovación del certificado de carencia de Informes por tráfico de Estupefacientes, documento que acredita la inexistencia de registros debidamente fundamentados por comportamientos relacionados con delitos de tráfico de estupefacientes, testarfero, enriquecimiento ilícito y conexos, contra la persona o empresa a favor de quien expide y autoriza	• CERTIFICACIONES DE CARENCIA DE INFORMES POR TRAFICO DE ESTUPEFACIENTES

		el manejo de sustancias químicas controladas, en las cantidades, lugares y calidades establecidas en el mismo.	
07	Sustitución del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes	Solicitar la modificación del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes cuando se presente alguna de las siguientes novedades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio, inclusión o exclusión de dirección.</li> <li>• Cambio de razón social.</li> <li>• Cambio del(los) representante(s) legal(es) principal(es) y suplente(s), miembros de junta directiva principal(es) y suplente(s) o socios.</li> <li>• Documentos de identificación.</li> <li>• Comprobante de consignación.</li> <li>• Requisitos técnicos (de acuerdo con el tipo de solicitud y la calidad de manejo de la sustancia).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CERTIFICACIONES DE CARENCIA DE INFORMES POR TRAFICO DE ESTUPEFACIENTES</li> </ul>
08	Autorizaciones extraordinarias para el manejo de sustancias químicas controladas	Expedición de certificado de carencia extraordinario por eventos de fuerza mayor, casos fortuitos o circunstancias de mercado debidamente justificadas, para el manejo de sustancias químicas controladas en condiciones diferentes a las establecidas en el respectivo certificado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROCESOS DE AUTORIZACIÓN EXTRAORDINARIA PARA EL MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS</li> </ul>

- Caracterización de series y subseries para los servicios del Ministerio de Justicia y del Derecho

No.	SERVICIOS	PROPÓSITO	SERIE – SUBSERIE – ASUNTO
01	Asesoría programas DMASC	Servicio orientado a brindar asistencia y/o suministro de información para la implementación de los Programas de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos: Casas de Justicia, Centros de Convivencia Ciudadana, Conciliación Extrajudicial en Derecho y/o Arbitraje y Justicia en Equidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROGRAMAS DE ASESORÍA Y ASISTENCIA Y/O SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</li> </ul>
02	Oferta de servicios de la dirección de métodos alternativos de solución de conflictos	Servicio orientado a difundir la oferta institucional de los Programas de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos: Casas de Justicia, Centros de Convivencia Ciudadana, Conciliación Extrajudicial en Derecho y/o Arbitraje y Justicia en Equidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROGRAMAS DE ASESORÍA Y ASISTENCIA Y/O SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</li> </ul>
03	Divulgación de información normativa	Mantener a la ciudadanía en general informada de manera oportuna de la actualización normativa que se viene generando dentro del ordenamiento jurídico colombiano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROGRAMAS DE DIVULGACIÓN DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO COLOMBIANO</li> </ul>
04	Asistencia judicial	Servicio orientado a tramitar las asistencias judiciales en virtud de los instrumentos bilaterales y multilaterales de cooperación judicial en materia penal suscritos y vigentes para nuestro país, teniendo en cuenta que el Ministerio es autoridad central para su cumplimiento. Su propósito es dar respuesta a las solicitudes de asistencia judicial realizadas por las autoridades centrales extranjeras o despachos judiciales de nuestro país.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROGRAMAS DE ASISTENCIA PARA LA APLICACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN JUDICIAL</li> </ul>

- Caracterización de series y subseries para los productos del Ministerio de Justicia y del Derecho

No.	PRODUCTO	PROPÓSITO	SERIE – SUBSERIE – ASUNTO
01	Políticas públicas en materia de: Conciliación extrajudicial en derecho, arbitraje y	Documentos que contienen un conjunto de lineamientos y acciones generadas por el Ministerio de Justicia y del Derecho, en materia de: Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición, Conciliación en Equidad, Casas de Justicia y Centros de Convivencia Ciudadana, con el fin de dar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN DERECHO, ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICIÓN, CONCILIACIÓN EN</li> </ul>



	amigable composición, conciliación en equidad, casas de justicia y centros de convivencia ciudadana	respuesta a los requerimientos de la comunidad en los temas planteados.	EQUIDAD, CASAS DE JUSTICIA Y CENTROS DE CONVIVENCIA CIUDADANA
02	Políticas públicas en materia de simplificación, depuración y armonización del ordenamiento jurídico	Contar con un marco de política pública encaminado a ofrecer seguridad jurídica desde la perspectiva de la calidad en la producción normativa de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE SIMPLIFICACIÓN, DEPURACIÓN Y ARMONIZACIÓN DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO</li> </ul>
03	Política Contra las Drogas (Nacional, Departamental y Municipal)	Proponer los lineamientos para la formulación o actualización de políticas e iniciativas sobre drogas y actividades relaciona	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POLÍTICAS PÚBLICAS CONTRA LAS DROGAS</li> </ul>
04	Políticas públicas en materia de justicia transicional	Actualmente no se tiene programado la elaboración de documentos de políticas públicas dentro del Plan de Acción de la Dirección. La elaboración de nuevas políticas públicas en materia de Justicia Transicional de esta coordinando interinstitucionalmente desde el alto gobierno y dado el carácter de este tema por el momento no es posible presentar un producto en este sentido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE JUSTICIA TRANSICIONAL</li> </ul>
05	Políticas públicas - Justicia formal y jurisdiccional		<ul style="list-style-type: none"> <li>• POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE JUSTICIA FORMAL Y JURISDICCIONAL</li> </ul>
07	Análisis, Estudios e Investigaciones de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	Documentos que contienen los resultados de estudios, investigaciones y análisis realizados en materia de Justicia y del Derecho, necesarios para el fortalecimiento de las Políticas Públicas de la Dirección en los temas de Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición, Conciliación en Equidad, Casas de Justicia y Centros de Convivencia Ciudadana, al igual que en los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESTUDIOS SOBRE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</li> </ul>
08	Lineamientos para el desarrollo de la relación docencia servicio en los programas de formación en ciencias jurídicas		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN CIENCIAS JURÍDICAS</li> </ul>
09	Políticas públicas en materia criminal y penitenciaria	El propósito de este producto es brindar herramientas en materia de Política Criminal para garantizar el bienestar y la integridad de la población colombiana. El desarrollo de Políticas Públicas, se da a través de la formulación de lineamientos y documentos CONPES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA CRIMINAL Y PENITENCIARIA</li> </ul>
10	Análisis, estudios e investigaciones en materia de Métodos	Documentos que contienen los resultados de estudios, investigaciones y análisis realizados en materia de Justicia y del Derecho, necesarios para el fortalecimiento de las Políticas Públicas de la Dirección en los temas de Conciliación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESTUDIOS SOBRE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</li> </ul>



	Alternativos de Solución de conflictos	Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición, Conciliación en Equidad, Casas de Justicia y Centros de Convivencia Ciudadana, al igual que en los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.	
11	Fichas de viabilidad técnica y de viabilidad social, económica y jurídica de los proyectos de casas de justicia y centros de convivencia	Documentos donde se legaliza el otorgamiento de la Viabilidad técnica y de la Viabilidad social, económica y Jurídica de los Proyectos presentados por los Entes Territoriales, para la construcción de Casas de Justicia o de Centros de Convivencia Ciudadana en el territorio nacional, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el Programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROYECTOS DE CASAS DE JUSTICIA Y CENTROS DE CONVIVENCIA CIUDADANA</li> </ul>
12	Comunicación de ciudadanos avalados a conciliadores en equidad.	Documento donde se comunica a la máxima autoridad judicial del Municipio, el listado de los Ciudadanos que fueron Avalados, en cumplimiento de lo ordenado por la Ley 446 de 1998, artículo 106, con el fin de poner a consideración su elección como Conciliadores en Equidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO A ENTIDADES AVALADAS PARA LA FORMACIÓN DE CONCILIADORES</li> </ul>
13	Acta de visita de inspección a los centros de conciliación y/o arbitraje o a las entidades avaladas	Documento de carácter oficial que deja constancia de las fortalezas y/o requerimientos hallados durante la visita de inspección realizada a los Centros de Conciliación y/o Arbitraje o a las Entidades Avaladas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL A CENTROS DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE</li> </ul>
14	Sistema Único de información Normativa (SUIN)	Ofrecer seguridad jurídica a través de un sistema de información en el que se pueda consultar las normas y sentencias que conforman el ordenamiento jurídico colombiano, con análisis de vigencia y afectaciones jurisprudenciales. Tiene como finalidad permitir la consulta a través de Internet, de leyes y decretos promulgados por el órgano oficial, y sentencias que han decidido sobre la constitucionalidad y la legalidad de estas leyes y decretos, e información sobre la vigencia de las normas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROGRAMAS DE DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN JURÍDICA</li> </ul>
15	Estudios en materia de Justicia Transicional	Fortalecer el liderazgo del Ministerio de Justicia y del Derecho en la adecuada implementación de la Ley de Justicia y Paz y la Ley 1424 de 2010. En adición a este objetivo principal, el proyecto tiene como objetivos específicos la evaluación de la implementación de la Ley de Justicia y Paz y las leyes que la modifican, en particular la Ley 1592 de 2012, con énfasis en cuatro casos priorizados; así como, la evaluación de la implementación de la Ley 1424 de 2010, en particular la implementación del Mecanismo Extrajudicial de Esclarecimiento de la Verdad incorporado en esta ley	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESTUDIOS SOBRE JUSTICIA TRANSICIONAL</li> </ul>
16	Oficio remitido Lista de Postulados	Establecer los lineamientos y actividades necesarias para revisar el cumplimiento de los requisitos de las listas de personas postuladas por el Alto Comisionado por la Paz y por el Ministerio de Defensa y formalizar las listas de postulados al ente investigador para el inicio del procedimiento judicial en el marco de la Ley 975 de 2005 (Ley de Justicia y Paz), modificada y adicionada por la Ley 1592 de 2012, y reglamentada por el Decreto 3011 de 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROCESOS DE REVISIÓN DE POSTULACIONES A PENAS ALTERNATIVAS</li> </ul>



17	Extradición activa	Fortalecer la cooperación jurídica internacional para evitar la impunidad y apoyar la lucha contra la delincuencia, en especial la criminalidad transnacional organizada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROCESOS DE EXTRADICIÓN</li> <li>• CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN MATERIA JUDICIAL</li> </ul>
18	Extradición pasiva	Fortalecer la cooperación jurídica internacional para evitar la impunidad y apoyar la lucha contra la delincuencia, en especial la criminalidad transnacional organizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROCESOS DE EXTRADICIÓN</li> <li>• CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN MATERIA JUDICIAL</li> </ul>
19	Proyectos de ley o de actos legislativos en materia de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	Propuestas de leyes en materia de Justicia y del Derecho de competencia de la Dirección, que son presentadas ante el Congreso de la República para el trámite pertinente, con el fin de reglamentar las normas vigentes relacionadas con los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGISLATIVOS</li> </ul>
20	Decretos y/o resoluciones de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	Actos administrativos que pretenden reglamentar las normas vigentes en materia de Justicia y del Derecho, relacionadas con los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y con Conciliación Extrajudicial en Derecho y/o Arbitraje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGISLATIVOS</li> </ul>
21	Proyectos de ley o de actos legislativos en relación con los temas propios en materia criminal y penitenciaria	La formulación de Proyectos de ley se plantea mediante una necesidad o motivos que requieran para mejorar las condiciones del Estado Colombiano y su población. Su propósito es establecer garantías para el cumplimiento de temas que afecten a la población civil en temas relacionados con la Justicia y el Derecho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGISLATIVOS</li> </ul>
22	Informe de Seguimiento a los centros para adolescentes	El propósito de este producto es hacer seguimiento al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en todos sus aspectos, en coordinación con las entidades competentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL PARA ADOLESCENTES</li> </ul>
23	Informe de Seguimiento de los establecimientos penitenciarios y carcelarios visitados	El propósito de este producto es evaluar las condiciones de reclusión de la Población Privada de la Libertad en los establecimientos del Orden Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL SISTEMA PENITENCIARIO Y CARCELARIO</li> </ul>

## 2.8. Estructura de los programas, subprogramas y planes de la gestión documental

Con el fin de definir la estructura de los instrumentos archivísticos definidos en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector cultura a continuación se define su jerarquización, identificando su interacción y dependencia:

- **Programa de Gestión Documental**

Este instrumento se constituye en el documento con mayor jerarquía en el proceso de la Gestión Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho, en relación con el proceso de planeación estipulado en el numeral 2.5.6. del Modelo de la Metodología para implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (2012) del Departamento Administrativo de la Función Pública.



Dicho documento, además de definir la política, establece las metodologías para la producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y el proceso de valoración de los documentos de archivo de los fondos documentales del Ministerio de Justicia y del Derecho.

- **Plan Institucional de Archivos – PINAR**

El Plan Institucional de Archivos – PINAR se constituye en un documento de planeación derivado y estructurado a partir las debilidades de la Gestión Documental identificadas en el Programa de Gestión Documental, sobre las cuales se establecen Proyectos para subsanar dichas debilidades.

- **Subprogramas del Programa de Gestión Documental - PGD**

Los subprogramas del Programa de Gestión Documental se constituyen en una herramienta de planeación por ejes articuladores específicos de la gestión documental relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a la Gestión Documental. Cada uno de los programas incluyen el propósito, objetivos justificación, alcance beneficios, lineamientos, metodología, recursos cronograma y, responsables, de acuerdo con lo previsto en *“Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental”* (2014) del Archivo General de la Nación.

- **Proyectos del Plan Institucional de Archivos -PINAR**

Para la ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR, la metodología definida por el Archivo General de la Nación prevé la estructuración de Proyectos a partir de la identificación de aspectos críticos con sus riesgos asociados a determinados ejes articuladores y un mapa de ruta para dar solución a las deficiencias de la gestión documental del Ministerio.

Dichos Proyectos contemplan actividades específicas, indicando los responsables, las fechas y productos específicos esperados para subsanar las deficiencias identificadas en el Programa de Gestión Documental, de acuerdo con lo previsto en el *“Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos”* (2014) del Archivo General de la Nación.

### **3. JUSTIFICACIÓN**

En desarrollo de lo previsto en los artículos 19 y 21 de la Ley General de Archivos de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015, el Ministerio de Justicia y del Derecho debe desarrollar todas las acciones necesarias para la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Gestión Documental para garantizar el desarrollo de procesos relacionados con la producción, recepción, registro, distribución control de trámites, conservación y disposición final de los documentos y archivos generados en el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales.

#### 4. OBJETIVO

El programa de Gestión Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho pretende suministrar los lineamientos para la normalización y aplicación de los procedimientos en la producción, recepción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos, así como para la implementación del documento y expediente electrónico en el Ministerio de Justicia y del Derecho, facilitando el acceso y la consulta de la información de manera segura, eficiente, ágil y confiable, garantizando la prestación eficaz de servicios de información a usuarios y ciudadanos.

#### 5. MARCO LEGAL

El Ministerio en desarrollo de la implementación y desarrollo de la Política de Gestión Documental tiene en cuenta e incorpora lo previsto en las siguientes normas:

##### 5.1. Reglamentación archivística externa

NORMA	NUMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia		1991	Artículos 15, 20, 23, 72 y 74
Ley	006	1992	Artículo 74 Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables
Acuerdo	007	1994	Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos modificado por el Acuerdo 27 de 2006
Decreto	2150	1995	Presidencia de la República. "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"
Ley	270	1996	Artículo 95. Tecnología al servicio de la administración de la justicia.
Ley	527	1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
Ley	594	2000	Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Acuerdo	060	2001	Archivo General de la Nación por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas
Acuerdo	039	2002	Archivo General de la Nación por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental
Acuerdo	042	2002	Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas
Ley	734	2002	Código Disciplinario Único: artículo 34: deberes y artículo 35: Prohibiciones de los funcionarios públicos
Ley	962	2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos
Circular Externa	004	2010	Archivo General de la Nación. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
Ley	1437	2011	Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Artículo 36 y Capítulo IV utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo
Circular Externa	002	2012	Archivo General de la Nación. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental
Circular externa	005	2012	Archivo General de la Nación. Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel

Acuerdo	004	2013	Archivo General de la Nación, se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
Acuerdo	005	2013	Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	007	2014	Archivo General de la Nación por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes
Acuerdo	006	2014	Archivo General de la Nación. Desarrollo de los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
Acuerdo	008	2014	Archivo General de la Nación por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000
Circular Externa	003	2015	Archivo General de la Nación. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental
Decreto	1080	2015	Único Reglamentario del sector Cultura
Decreto	1078	2015	Presidencia de la República. Único Reglamentario del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

## 5.2. Reglamentación interna

A nivel de reglamentación interna, como parte del Sistema Integrado de Gestión el Ministerio de Justicia y del Derecho tiene reglamentado los siguientes documentos:

- **C-GD Caracterización de Gestión Documental.**

Este documento establece como objetivo de la gestión documental el de *"gestionar las actividades administrativas, técnicas y tecnológicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Ministerio, mediante la generación de directrices y aplicación de metodologías con el objeto de facilitar su utilización y conservación."*

- **G-GD Organización Archivos de Gestión**

El documento plantea como objetivo *"dar los lineamientos para la organización de los archivos de cada una de las dependencias del Ministerio de justicia y del Derecho con base en lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, y la normatividad vigente en materia de Gestión Documental."*

- **P-GD-01 Recepción y distribución de la correspondencia externa**

Como objetivo el documento plantea el de *"establecer la metodología para recibir, radicar y distribuir la correspondencia externa remitida a la entidad."*

- **P-GD-02 Gestión de la correspondencia interna con destino externo e interdependencias**

Este documento establece como objetivo “establecer los lineamientos para la recepción, radicación, producción, distribución, consulta y transferencia de documentos para su conservación final para elaborar, registrar, controlar las comunicaciones oficiales internas con destino externo”.

### 5.3. Reglamentación sobre transparencia y reserva legal

Legislación que incide en las relaciones con la ciudadanía para garantizar sus derechos la protección de datos personales, la libertad y acceso a la información, las restricciones por reserva y el secreto profesional

NORMA	NUMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN
Ley	1581	2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley	1712	2014	Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
Sentencia de la Corte Constitucional	C-274-13	2014	Magistrada Ponente Dra. María Victoria Calle Correa sobre el derecho al acceso a los documentos públicos.
Ley	1755	2015	Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo. Artículos 24, Informaciones y documentos reservados, Artículo 25. Rechazo de las peticiones por motivo de reserva. Artículo 26. Insistencia del solicitante en caso de reserva. Artículo 27. Inaplicabilidad de las excepciones. Inciso tercero del artículo 32.
Decreto	1074	2015	Decreto único reglamentario del sector comercio, industria y turismo de la Presidencia de la República, en el cual se establecen disposiciones para la protección de datos personales.
Decreto	1081	2015	Decreto único reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.

### 5.4. Reglamentación del documento y expediente electrónico

Disposiciones a promover la participación ciudadana por medios electrónicos a fin de garantizar la transparencia de las actuaciones del Ministerio de Justicia y del Derecho:

NORMA	NUMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN
Ley	0006	1992	Artículo 74. Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.
Ley	0527	1999	Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
International Standard Organization – ISO	23081:1	2006	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos”
Especificación		2010	Especificación de la Comisión Europea. MOREQ - Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos de la Comisión Europea
Circular	0004	2010	Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública COINFO. Estándares Mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
Circular	0004	2010	Anexo 1. Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública COINFO. Estándares Mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.



International Standard Organization - ISO	16175:2	2011	Información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2. Directrices y requisitos para Sistemas de Gestión de Registros Digitales
Ley	1437	2011	Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Artículo 36 y Capítulo IV utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo
Circular Externa	0005	2012	Archivo General de la Nación. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.
Guía		2012	Guía del Archivo General de la Nación para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos
Ley	1581	2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales, las cuales deben aplicarse cuando en la gestión electrónica de documentos se realice tratamiento de datos personales.
Ley	1564	2012	Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como la formación y archivo de los expedientes.
Norma Técnica Colombiana	5985	2013	Directrices de Implementación para Digitalización de Documentos.
Guía	0001	2014	Cero Papel en la administración Pública. Guía Cero Papel. Dirección Gobierno en Línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Guía	0002	2014	Cero Papel en la administración Pública. Primeros pasos. Dirección Gobierno en Línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Guía	0003	2014	Cero Papel en la administración Pública. Documento electrónico. Dirección Gobierno en Línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Guía	0004	2014	Cero Papel en la administración Pública. Expediente Electrónico. Dirección Gobierno en Línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Guía	0005	2014	Cero Papel en la administración Pública. Guía de Certificación Digitalizada. Dirección Gobierno en Línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Guía	0006	2014	Cero Papel en la administración Pública. Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos. Dirección Gobierno en Línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto	1080	2015	Decreto único reglamentario Sector Cultura. Programas de Gestión Documental. Contempla el uso de tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de archivo.
Decreto	1078	2015	Decreto único reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
International Standard Organization - ISO	14721	2015	Sistemas de transferencia de datos e información de archivo.
Acuerdo	0003	2015	Del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con los establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

## 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Grupo de Gestión Documental de la Secretaria General del Ministerio tiene la responsabilidad y la competencia para la implementación y seguimiento al Programa de Gestión Documental en coordinación con



la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad, mediante la formulación y ejecución del Plan Institucional de Archivos - PINAR y los Planes Anuales de Acción para los procesos de Gestión Documental e Implementación de la Política Eficiencia Administrativa y Cero Papel, así como con la Oficina de Control Interno, el Grupo de Gestión Administrativa y Financiera y Contable y la Subdirección de Sistemas en cuanto a su ejecución.

El Programa de Gestión Documental aplica a la documentación producida y recibida por la entidad, sus dependencias, funcionarios y contratistas que presten servicios a la entidad, en desarrollo de las funciones del Ministerio, independientemente del soporte y medio de registro en que se produzca.

La totalidad de los funcionarios y contratistas del Ministerio que tengan relación con la producción, trámite o disposición final de documentos, velarán porque se aplique lo establecido en este Programa, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Grupo de Gestión Documental y las normas sobre la materia.

El Programa de Gestión Documental será socializado a todos los funcionarios y contratistas de la entidad, utilizando los diferentes canales de comunicación existentes y estableciendo los recursos necesarios para garantizar su aplicación.

## **7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Desarrollar una gestión documental, eficiente, ágil, efectiva y oportuna cumpliendo con las normas y metodologías vigentes, planificando la administración de los archivos y garantizando la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental de las entidades del sector.

Esta política se encuentra alineada con la Política de Calidad contenida en el Manual del Sistema de Integrado de Gestión M-MC-01 respecto al apoyo que se brinda desde la Gestión Documental para garantizar una gestión pública eficaz y transparente.

## **8. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **8.1. Definición e importancia**

El Programa de Gestión Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho se entiende como el conjunto de actividades y procedimientos tendientes a establecer los lineamientos para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos, de conformidad con los parámetros y metodologías del Archivo General de la Nación.

Su aprobación se surte a través del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio y su implementación es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental de la Entidad bajo la dirección de la Secretaría General y la evaluación de la Oficina de Control Interno en desarrollo de lo previsto en el artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015.

Con la implementación del Programa de Gestión Documental, el Ministerio de Justicia y del Derecho aplica



los procesos archivísticos incorporando el uso de la tecnología para la gestión de documentos, dentro del concepto de Archivo Total, para los procesos tales como producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos tomando como base las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, como eje principal el principio de eficiencia que rige la función administrativa y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

## **8.2. Consideraciones Básicas**

El Programa de Gestión Documental, toma en cuenta las siguientes consideraciones:

### **8.2.1. Administrativas**

Mediante la implementación del Programa de Gestión Documental se busca optimizar los recursos físicos y económicos del Ministerio, a través del uso de medios tecnológicos que permitan brindar servicios a los ciudadanos y proveedores e interactuar con las entidades de la administración pública con la calidad, la eficiencia y la agilidad requeridas, atendiendo a las políticas definidas para la estrategia Gobierno en Línea a través del Programa Agenda de Conectividad.

El Programa de Gestión Documental permite adoptar mecanismos tendientes a evitar la duplicidad de documentos, mediante la optimización del uso de tecnologías de información y de comunicaciones, facilitando el seguimiento y evaluación de la gestión pública.

### **8.2.2. Económicas**

Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

Desde la alta dirección del Ministerio a través de la Secretaría General, dependencia en la cual se tiene la responsabilidad de la Gestión Documental y del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se destinarán los recursos presupuestales para garantizar:

- (i) La adquisición, e implementación de un Sistema de Gestión Documental con las funcionalidades requeridas para la administración de documentos y expedientes electrónicos de archivo.
- (ii) La conformación, administración, custodia y preservación de los archivos independientemente de su tipo de soporte.
- (iii) La conservación de la memoria y patrimonio documental del Ministerio.

### **8.2.3. Archivísticas**

Es importante conocer los fundamentos que rigen la gestión documental, como son el principio de procedencia y principio de orden original, así como los conceptos básicos que permitan una mejor comprensión del programa de gestión documental.

### **8.3. Principios Archivísticos**

Dentro del Programa de Gestión Documental, la función archivística se desarrollará con base en los principios definidos en la Ley General de Archivos 594 de 2000:

- **Principio de procedencia:** Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, y dentro del mismo en su lugar de origen. Cada documento debe guardar relación con el órgano que lo ha producido respetando la estructura jerárquica de la entidad.
- **Principio de orden natural:** Conservación de los documentos en el orden secuencial de producción. La disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

Estos principios aplican para la formulación, elaboración y conformación de los diferentes instrumentos archivísticos previstos para la Gestión Documental del Ministerio.

Los inventarios documentales, los cuadros de clasificación y las Tablas de Retención y Valoración Documental, se elaborarán atendiendo el principio de procedencia, el cual se identifica a partir de la compilación y análisis de las normas relacionadas con la creación y modificación de las estructuras orgánicas, sobre las cuales se deben reconstruir en la línea de tiempo las estructuras del Ministerio y de los Fondos Documentales Acumulados que administra. Bajo el principio de procedencia se establece la entidad y las dependencias productoras de la documentación.

Bajo el principio de orden original, se clasifica la documentación en relación con las funciones asignadas y delegadas a las dependencias que conforman la estructura orgánica del Ministerio y de los Fondos Documentales Acumulados de las Entidades que administra el Ministerio

Esta clasificación se da por agrupaciones documentales ya sea por asuntos, para el caso de las Tablas de Valoración o por series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental, las cuales representan las funciones de las cuales es competente cada dependencia respecto a su producción documental.

A partir de la conformación de series y subseries, el orden original se materializa en la formación y administración de expedientes con la documentación ordenada de acuerdo a la secuencia de los trámites reflejando el actuar de la administración con las evidencias documentales correspondientes.

### **8.4. Aspectos de Planeación**

En la planeación de la Gestión Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho se tienen en cuenta las siguientes variables:

#### **8.4.1. Diagnóstico de archivo**

Uno de los insumos para la elaboración de los instrumentos para la gestión documental del Ministerio de Justicia y del Derecho lo constituyen los Diagnósticos Integrales de la Gestión Documental y de la



organización de los archivos elaborados para el Ministerio de Justicia y del Derecho y el elaborado para el Fondo Documental Acumulado con motivo de la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, los cuales fueron armonizados y actualizados para la versión vigente con motivo de la elaboración del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivos.

Como resultado de la versión vigente se tienen recomendaciones y la matriz DOFA sobre las cuales se basa la elaboración de Programa de Gestión Documental.

#### **8.4.2. Sistema Integrado de Gestión**

La Entidad cuenta con la Resolución 289 de 2011 mediante la cual se adopta y se crea el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho. Dicho Sistema se encuentra conformado por los Sistemas de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.

#### **8.5. Instrumentos Archivísticos**

En desarrollo de lo previsto en el Decreto 1080 de 2015 en la entidad se elaborarán, administrarán y actualizarán los siguientes instrumentos archivísticos:

##### **8.5.1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).**

Este instrumento archivístico permite la programación de actividades para la consolidación de la Gestión Documental del Ministerio. A partir de ejes articuladores resultantes de los aspectos críticos identificados en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y la planeación del Programa de Gestión Documental se definen las actividades, cronograma, recursos e indicadores para medir el avance de la consolidación del proceso.

Para tal efecto el Plan Institucional de Archivos PINAR, establece objetivos y metas que, con la debida apropiación de recursos, minimicen los riesgos que pudiesen llegar a presentarse para la oportuna toma de decisiones y la atención a la ciudadanía en materia de gestión documental y las condiciones adecuadas para la preservación del patrimonio documental del Ministerio.

##### **8.5.2. Inventarios documentales**

Los inventarios documentales se constituyen en el instrumento archivístico mediante el cual se describe de manera exacta y precisa las variables que permiten la identificación de los expedientes por cada serie subserie de las Tablas de Retención y Valoración Documental del Ministerio, dando cumplimiento a lo previsto en el Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación, por medio del cual se adopta el formato de inventario documental, para mantener un registro por series y subseries documentales de los expedientes que conforman los diferentes fondos documentales de la entidad.

En desarrollo de lo previsto en el Acuerdo 38 de 2002 del Archivo General de la Nación, en el Ministerio de Justicia y del Derecho, con el objeto de mantener un control de la documentación para evitar o identificar posible, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de documentación e información pública de



propiedad del estado, se administra el formato de inventario documental adoptado mediante Acuerdo 42 de 2002.

En el Ministerio, dicho formato es adaptado para incluir las diferentes variables o metadatos que permitan describir claramente las series y subseries documentales de concordancia con lo previsto en el literal a del artículo 18 del Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación. Por ejemplo: para las historias laborales, además de los datos básicos del “Formato Único de Inventario Documental”, se incluyen variables para describir los nombres y apellidos de los funcionarios y exfuncionarios, el documento de identidad y las fechas efectivas de ingreso y de retiro.

El Ministerio, a través del Grupo de Gestión Documental y como parte de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, respecto a la gestión documental, garantiza la socialización y la capacitación de la totalidad del personal de planta y contratistas que tienen que ver con la producción, trámite de documentos y la conformación y administración de los expedientes como resultado de la aplicación de las Tablas de Retención Documental para el levantamiento y actualización permanente de los inventarios documentales.

Como parte del proceso de seguimiento y verificación de la correcta aplicación de los lineamientos e instrucciones contenidas en la “Guía G-GD-01 para la Organización de los Archivos de Gestión”, el Grupo de Gestión Documental evaluará que el levantamiento de los inventarios documentales se realice conforme a las especificaciones técnicas requeridas, formulando con las dependencias las acciones de mejoramiento que correspondan.

### **8.5.3. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos**

Los requisitos para la gestión electrónica de documentos, se desarrolla en cumplimiento de lo previsto en el literal f del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y en desarrollo de lo contemplado, a partir de los lineamientos generales para sistemas electrónicos de documentos del Modelo General Europeo MoREq2, el cual contempla las características, las funcionalidades que debe cumplir, los lineamientos, los principios, las políticas y la normativa, así como los requerimientos funcionales de las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), que garanticen la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo durante los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD en el Ministerio de Justicia y del Derecho.

### **8.5.4. Banco terminológico de tipos, series y sub series documentales**

El Banco Terminológico previsto en el literal g del artículo 2.8.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y en la Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, establece la necesidad de definir el alcance de las series, subseries y tipología documental de las Tablas de Retención Documental.

Este instrumento permite suministrar información a la ciudadanía y a los funcionarios sobre el contenido informativo de la documentación producida por el Ministerio y que reposa en los archivos, independientemente del formato, sea éste análogo o electrónico, para efectos de garantizar el acceso a los documentos de archivo del Ministerio.

Adicionalmente, el instrumento suministra información relativa a la normatividad de base que reglamente la producción documental de la entidad, con datos adicionales para la administración de los archivos en el ejercicio de aplicar las Tablas de Retención Documental:

- Criterios de ordenación de los expedientes a partir de series y subseries documentales.
- Los criterios a partir de los cuales se aplican los plazos de retención para determinar la vida útil de los documentos respecto a la prescripción y caducidades administrativas, fiscales, contables, disciplinarios, legales y de reserva de la información prevista en la normatividad y así determinar la disposición final de la documentación, ya sea para eliminación o conservación total.

#### **8.5.5. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad**

En general, las políticas y documentos del Sistema Integrado de Gestión, adoptado en el Ministerio deberán estar alineados con la reglamentación y adopción de los procesos procedimientos e instrumentos archivísticos diseñados de la Gestión Documental.

La Circular Externa 003 del 2015 del Archivo General de la Nación prevé que las Tablas de Retención Documental del Ministerio se articulen con los procesos de la entidad. Así mismo y como parte de la metodología para la elaboración y en particular, para la actualización de dicho instrumento archivístico, se requiere la participación activa de la Oficina Asesora de Planeación para que la Gestión Documental se articule con el Sistema Integrado de Gestión a partir de la formulación y mejoramiento de la caracterización de los procesos, procedimientos, guías y lineamientos para la ejecución de los procesos de la entidad.

#### **8.5.6. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos**

Este instrumento archivístico, en el Ministerio de Justicia y del Derecho tiene directa relación con la política de seguridad de la información respecto a los siguientes criterios:

- Respecto al acceso a los sistemas de información, los archivos digitales y electrónicos, servidores de correo, será autorizada por la Subdirección de Sistemas, mediante la creación de los perfiles correspondientes y la suscripción de los compromisos de reserva y anticorrupción.
- En relación con los archivos físicos, el Grupo de Gestión Documental es el responsable de definir y reglamentar los lineamientos y formatos para la administración de los archivos físicos y electrónicos para dar desarrollo a lo previsto en los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011.
- El Ministerio contara con un inventario de activos de la información desarrollando lo previsto en las normas ISO 31000 e ISO 27001, en concordancia con lo establecido en la ley 1712 de 2014, los artículos 36 y 37 del Decreto 1081 de 2015 y lo previsto en el la Ley 1581 de 2012 respecto a la protección de datos personales y el Decreto 1377 de 2013.



- Los activos de información estarán definidos en relación con los Registros del Sistema Integrado de Gestión y la tipología que conforman las series y subseries de las Tablas de Retención Documental del Ministerio.

### **8.5.7. Tablas de retención y valoración documental**

Las Tablas de Retención y Valoración Documental, como instrumentos archivísticos regulados por el Acuerdo 004 de 2014 del Archivo General de la Nación para su elaboración, actualización, presentación, aprobación y convalidación, le permitirán al Ministerio la clasificación de los documentos en directa relación con la estructura orgánica, las funciones contenidas en las normas de creación y reestructuración, permitiendo identificar la procedencia y el orden original de los archivos tanto del Ministerio así como de los Fondos Documentales a cargo de la Entidad procedentes de entidades liquidadas.

Así mismo se establece un ciclo de vida útil a la documentación producida por la entidad a partir del cierre de los expedientes, mediante la asignación de periodos de retención y estableciendo su disposición final ya sea para eliminación o para conservación total.

Las tablas de retención y valoración documental del Ministerio se elaborarán y actualizarán con base en las siguientes consideraciones:

#### **8.5.7.1. Documento introductorio**

Tanto las Tablas de Retención como las de Valoración Documental cuentan con un documento introductorio en el cual se presenta la metodología aplicada para su elaboración describiendo el paso a paso respecto a la compilación de las normas de la estructura orgánica y funciones, el análisis de dichas normas para la estructuración de los organigramas y los cuadros de clasificación documental, la conformación y denominación de series, subseries y tipología documental a partir del estudio de las funciones de las dependencias, y de los manuales de funciones y por proceso.

El documento introductorio sirve como instructivo a los funcionarios que las aplican en el proceso de organización de los archivos de gestión, suministrando información sobre el formato utilizado y las convenciones y abreviaturas utilizadas.

Así mismo la introducción debe contener una descripción general de los criterios cualitativos y cuantitativos para la selección de documentación, haciendo énfasis en que lo cualitativo no se deja a una libre interpretación o definición al momento de realizar el procedimiento de selección, sino definiéndolo clara y expresamente en la Tablas de Retención Documental.

Como una herramienta para funcionarios, investigadores en ciencias sociales y la ciudadanía en general se cuenta con el Banco Terminológico de series, subseries y tipología documental que contiene el alcance y/o definición de cada serie, subserie, la normatividad que respalda la conformación de la serie, los criterios de ordenación de los expedientes y los criterios de aplicación de los periodos de retención.



### **8.5.7.2. Anexos de las Tablas de Retención y Valoración Documental**

La base para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención y Valoración Documental se centra en las normas de creación y modificación de la estructura orgánica y asignación de funciones de cada una de las dependencias, para lo cual se tiene la compilación y análisis de las normas relativas a la vida institucional del Ministerio y de las entidades suprimidas o liquidadas, de las cuales se tienen Fondos Acumulados.

Igualmente se tiene acceso permanente a las versiones actualizadas de los manuales y caracterizaciones de los diferentes procesos del Sistema Integrado de Gestión, así como las guías, procedimientos, diagramas de flujo y matriz de formatos para identificar la producción y flujos documentales que permiten la conformación y denominación de series y subseries documentales.

Para cada una de las dependencias con sustento normativo de creación y asignación de funciones se estructura una Tabla de Retención. En la medida que se requieran reflejar áreas funcionales, en el campo del formato OFICINA PRODUCTORA, se debe registrar el área funcional luego del nombre la dependencia antecedida de un guion.

En relación con las Tablas de Valoración Documental, a partir de la compilación y análisis de las normas de creación y modificación de la estructura orgánica se deben configurar “Periodos” por cada uno de las modificaciones estructurales durante la vida institucional de las entidades liquidadas o suprimidas, cuyos Fondos Documentales estén a cargo del Ministerio.

### **8.5.7.3. Estructuras orgánicas**

Uno de los requisitos para la elaboración y presentación para aprobación y convalidación de la Tablas de Retención y Valoración Documental lo constituyen los organigramas con las normas que los sustentan. A cada dependencia de la estructura orgánica, se elabora la correspondiente Tabla de Retención Documental.

En el caso de las Tablas de Valoración se efectúa una reconstrucción de las estructuras orgánicas por cada uno de los Periodos definidos durante la vida institucional de la entidad suprimida o liquidada.

### **8.5.7.4. Cuadros de clasificación documental**

El cuadro de clasificación documental, como instrumento archivístico, permite identificar la procedencia y el orden original del Fondo Documental del Ministerio y de las entidades suprimidas o liquidadas a cargo de la entidad.

Su estructura obedece a identificar la sección, subsección, serie y subserie documental con el cual se clasifica la documentación. La sección corresponde a la dependencia de mayor jerarquía dentro de la estructura organizacional y la subsección a la oficina productora de los documentos.

Para las Tablas de Retención Documental se elabora un Cuadro de Clasificación Documental y para las de Valoración se debe elaborar uno por cada “Periodo” definido dentro de la vida institucional de la entidad liquidada en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 y el Mini Manual No. 4 Tablas de



Retención Documental y Transferencias Documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración.

#### **8.5.7.5. Aprobación de las Tablas de Retención y Valoración Documental**

, Una vez elaborados estos instrumentos archivísticos y con el aval de los dueños de los procesos y responsables de las dependencias, debe contar con la aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo sobre la cual se produce la Resolución de adopción para su aplicación una vez se cuente con el certificado de convalidación expedido por Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

#### **8.5.7.6. Criterios de Valoración**

La elaboración de las Tablas de Retención y Valoración Documental prevé un estudio contenido en el documento introductorio anexo, sobre el análisis minucioso de las prescripciones y caducidades desde el punto administrativo, contable, fiscal, disciplinario y legal que establece los periodos de retención y la disposición final de los documentos a partir del cierre de los expedientes.

##### **(i) Valor administrativo**

El valor administrativo de los documentos está dado por la necesidad de conservar la documentación una vez los trámites han concluido y se ha iniciado el conteo del plazo de retención.

Dicho valor se materializa en los periodos de retención para los archivos de gestión y están asignados por diferentes variables a considerar como pueden ser: a) la consulta por parte de funcionarios, b) la consulta por parte de los organismos de control, c) periodos de mandatos e) el volumen de la documentación en relación con los espacios y depósitos de los archivos de gestión, entre otros.

Es importante anotar, que para efecto de las transferencias primarias y secundarias, los periodos de retención, se aplican a partir del cierre de los trámites. Es decir que los tiempos de permanencia tanto en los archivos de gestión como en el central se contarán una vez los expedientes se cierran.

##### **(ii) Valor contable y tributario**

El tiempo de conservación de los documentos contables se establece de conformidad con previsto en el artículo 28 de la Ley 962 del 2005, según la cual los libros y papeles de comerciante y de no comerciante, se deben conservar por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas.

Para el control de los impuestos, el artículo 632, del Estatuto Tributario, establece la obligación de conservar documentos por un período mínimo de cinco (5) años. En desarrollo de lo anteriormente previsto, los periodos

de retención de las series y subseries contables y tributarias se armonizan con base en dichas normas, estableciendo como tiempo de retención de los documentos en diez (10) años.

### **(iii) Valor fiscal**

En relación con prescripciones y caducidades desde el punto de vista fiscal, el artículo 9 de la Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la Contraloría, establece que:

*“La acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Este término empezará a contarse para los hechos o actos instantáneos desde el día de su realización, y para los complejos, de tracto sucesivo, de carácter permanente o continuado desde el último hecho o acto. La responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare. El vencimiento de los términos establecidos en el presente artículo no impedirá que cuando se trate de hechos punibles, se pueda obtener la reparación de la totalidad del detrimento y demás perjuicios que haya sufrido la administración, a través de la acción civil en el proceso penal, que podrá ser ejercida por la contraloría correspondiente o por la respectiva entidad pública”.*

Por lo anteriormente descrito las series, subseries o agrupaciones que evidencien acciones que den apertura a procesos fiscales tienen como mínimo un periodo de retención de cinco (5) años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que impliquen tiempos mayores en su retención.

### **(iv) Valor disciplinario**

Los valores disciplinarios, se establecen con base en lo preceptuado en los siguientes artículos de la Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Único Disciplinario, con las modificaciones introducidas por la Ley 1474 de 2011- Estatuto Anticorrupción:

El artículo 30 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 132 de la Ley 1474 de 2011, en relación con la caducidad y prescripción de la acción disciplinaria establece que el artículo 30 de la Ley 734 de 2002, queda así:

*“La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.*

*La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas.*

*Parágrafo. Los términos prescriptivos aquí previstos quedan sujetos a lo establecido a los tratados internacionales que Colombia ratifique”.*



El artículo 32 de la Ley 734 de 2002, relacionado con el término de prescripción de la sanción disciplinaria, establece que *“la sanción disciplinaria prescribe en un término de cinco años, contados a partir de la ejecutoria del fallo”*.

El artículo 126 de la Ley 734 de 2002, relacionado con los requisitos para solicitar la revocatoria de los fallos, establece que *“la solicitud de revocatoria se formulará dentro de los cinco años siguientes a la fecha de ejecutoria del fallo<sup>2</sup>, mediante escrito que debe contener:*

- 1. El nombre completo del investigado o de su defensor, con la indicación del documento de identidad y la dirección, que para efectos de la actuación se tendrá como única, salvo que oportunamente señalen una diferente.*
- 2. La identificación del fallo cuya revocatoria se solicita.*
- 3. La sustentación expresa de los motivos de inconformidad relacionados con la causal de revocatoria en que se fundamenta la solicitud.*

*La solicitud que no reúna los anteriores requisitos será inadmitida mediante decisión que se notificará personalmente al solicitante o a su defensor, quienes tendrán un término de cinco días para corregirla o complementarla. Transcurrido éste sin que el petionario efectúe la corrección, será rechazada.*

En este sentido, series y subseries que evidencien acciones que den apertura a procesos disciplinarios, tienen como mínimo un periodo de retención de cinco (5) años, salvo que leyes especiales contemplen términos mayores, como por ejemplo la prevista en el artículo 55 de Ley 80 de 1993 la cual, dentro de la responsabilidad contractual, establece como prescripción de la acción disciplinaria diez (10) años.

#### **(v) Valor legal**

En materia civil se tiene en cuenta la Ley 791 de 2002, según los términos de prescripción ordinaria a tres (3) años para bienes muebles, de cinco (5) años para bienes raíces (artículo 2529 del Código Civil) y a diez (10) años la extraordinaria adquisitiva de dominio y la extintiva.

En relación con lo penal, según el artículo 83 del Código Penal (Ley 599 de 2000), La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20) años.

Para lo contractual, el artículo 55 de Ley 80 de 1993, para la responsabilidad contractual, establece como prescripción de la acción civil y penal veinte (20) años.

---

<sup>2</sup> Texto subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-666 de 2008, en el entendido que cuando se trata de faltas disciplinarias que constituyen violaciones del derecho internacional de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, respecto de las víctimas de las conductas descritas en los numerales 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, que no tuvieron la oportunidad de participar en la actuación disciplinaria, el término de 5 años para solicitar la revocatoria directa de decisiones absolutorias, de archivo o con sanciones mínimas respecto de la conducta, debe empezar a contarse desde el momento en que la víctima se entera de la existencia de tales providencias, salvo que haya operado la prescripción de la sanción disciplinaria."



**(vi) Reserva legal**

Teniendo en cuenta que la entidad administra información reservada, para la elaboración de las Tablas de Retención, respecto a la asignación de los periodos de retención, los activos de información y las tablas de confidencialidad, se deben tener en cuenta la Constitución Política, la Ley 1437 de 2011 y la Ley 1712 de 2014.

Los periodos de retención para series y subseries deben asignarse de quince (15) a treinta años (30), en concordancia con lo establecido en el artículo 22 de la Ley 1712 de 2014, los cuales se aplicarán a partir del cierre del expediente. En la columna "Procedimiento" se indicará si la serie - subserie y los expedientes que se administren son objeto de reserva

En los casos que dentro de una serie documental se administren tipos documentales que posean información de reserva, se dará desarrollo a lo previsto en el inciso tercero del artículo 36 "formación y examen de expedientes" de la Ley 1437 de 2011: *"Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado."*

Con el fin de garantizar la reserva y como parte de las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental, se configuran los niveles de clasificación de los tipos documentales sobre los cuales se surten los trámites, para garantizar el acceso libre o restringido de los documentos y de la información contenida en ellos, mediante la administración de los documentos y expedientes electrónicos.

**8.5.7.7. Disposición Final**

Una vez agotados los periodos de retención en los archivos de gestión y central, se debe determinar si la documentación se conservación permanente o se procede a su eliminación.

**(i) Conservación total**

Los valores secundarios son aquellos que están contenidos en los documentos y que les interesan a los investigadores en ciencias sociales, en relación con el contenido informativo de las series, subserie o asunto. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente. Los valores secundarios son propios de los documentos que hacen parte del patrimonio cultural de la Nación para la reconstrucción de hechos vividos en el pasado, independientemente del punto de vista desde el cual se quiera abordar, constituyéndose en "Esenciales y Vitales" y por lo tanto se deben preservar en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro.

En la columna procedimiento de cada una de las series, subseries o asuntos se establecen clara y expresamente los criterios por los cuales se determina que es de conservación total. La argumentación del "porque" es de conservación total se establece en directa relación con el alcance, definición o contenido temático del Banco Terminológico de series, subseries previsto en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, en lo que respecta a las Tablas de Retención Documental y en el Glosario de términos asociados con las funciones de la entidad.

## **(ii) Selección**

Respecto a la disposición final por selección documental, para cada serie subserie de la Tabla de Retención Documental se establecen criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos orientados a obtener muestras representativas de documentos objeto de transferencia secundaria para conservación total para que sean parte del patrimonio documental de la nación.

- **Criterios de selección cualitativos**

Respecto a los criterios cualitativos se establece la selección de documentos por diversas variables inherentes a los procesos y al contenido informativo de las series, subseries y asuntos que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto de importancia para la investigación la ciencia y la cultura.

- **Criterios de selección cuantitativos**

Los criterios de selección cuantitativa obedecen a la necesidad de obtener porcentajes de documentos como muestra representativa para su conservación total, que por su impacto involucran valores secundarios.

En el documento introductorio de las Tablas de Retención y Valoración Documental se describen de manera general los criterios cualitativos y cuantitativos para desarrollar el proceso de selección, así como la explicación de los formatos.

En el formato respectivo, se debe registrar clara y expresa los criterios, por cada serie, subserie o asunto, los criterios cualitativos y cuantitativos, en relación con el contenido informativo registrado en el alcance o definición del Banco Terminológico o Glosario de Términos, según corresponda.

## **(iii) Eliminación**

Se establece como disposición final la eliminación al 100% de la documentación, por lo que el proceso y los criterios de valoración son objeto de especial análisis ya que dicho procedimiento es irreversible y al no tener criterios claros y expresos se pone en riesgo el patrimonio documental del Ministerio y de la Nación.

Los documentos se eliminan una vez culmine su retención en el archivo central y aplica para las series de las Tablas de Retención Documental previamente convalidadas por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, cuya disposición final sea eliminación o la resultante de la selección y que hayan cumplido los plazos de retención.

La eliminación de documentación se aplica a unidades documentales o expedientes relacionados en el inventario documental correspondiente y no para documentos específicos del expediente. La eliminación se somete a aprobación del Comité Institucional de Archivos cumpliendo con el procedimiento previsto en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2014 del Archivo General de la Nación.



El procedimiento para la eliminación de documento, independientemente de su soporte estará reglamentado en el Proceso de Gestión Documental del Sistema Integrado de Gestión contemplando el responsable de la identificación y selección de la documentación, la presentación de las propuestas de eliminación con los inventarios documentales al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, su publicación y la disposición de la documentación para su destrucción física.

El procedimiento estará alineado y será ejecutado en coordinación con lo previsto en el Programa de Gestión Ambiental y el manejo de la disposición final de elementos reciclables administrando la separación en la fuente, indicadores ambientales, la entrega de residuos a grupos de reciclaje y el envío a botaderos con clasificación previa.

#### **(iv) Eliminación de Documentación de apoyo**

En el marco del proceso de formación y organización de los archivos de gestión se entiende por documentación de apoyo:

- **Normas y documentos no controlados del Sistema Integrado de Gestión**

La normatividad interna del sector requerida para consulta por los funcionarios del Ministerio como Leyes y Decretos no hace parte de los archivos institucionales de la entidad y por lo tanto no se representa en las Tablas de Retención Documental.

Los originales de los Decretos generados por el Ministerio de Justicia y del Derecho hacen parte de la serie documental de la Tabla de Retención del Despacho del Ministro y tienen como disposición final “conservación total”. Las copias que se administran en la entidad se consideran como “Documentación de apoyo”.

- **Copias de documentos como apoyo a la gestión**

El proceso de eliminación se surte para documentación de apoyo en concordancia con lo previsto en el párrafo del artículo 4 del Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación.

La eliminación de documentación de apoyo se realiza en los archivos de gestión, mediante el levantamiento de un inventario documental y el levantamiento de un acta suscrita por el funcionario que administra la documentación de apoyo conjuntamente con el superior jerárquico y el coordinador del Grupo de Gestión Documental del Ministerio.

#### **(v) Uso de tecnologías con fines de conservación de archivos**

El Ministerio de Justicia y del Derecho adelantara procesos de producción y reproducción de documentos mediante la técnica de microfilmación<sup>3</sup> y digitalización para la administración de documentos y expedientes electrónicos, en concordancia con lo establecido en la Circular 005 de 2012 del Archivo General de la Nación y las Guías de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

---

<sup>3</sup> En el entendido que durante la vida institucional del Ministerio se han desarrollado procesos de microfilmación.



## 8.6. Subprogramas del Programa de Gestión Documental

Para el efecto y como parte constitutiva del Programa de Gestión Documental se formulan, como documentos anexos, los siguientes subprogramas:

- Programa de evaluación y seguimiento a la implementación de la gestión documental mediante el cumplimiento de las normas vigentes en la materia y lo previsto en los instrumentos archivísticos de planeación tales como el Programa de Gestión Documental en concordancia con la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública vigente.
- Programa de documentos electrónicos vitales o esenciales orientado a la preservación de documentos electrónicos vitales y la recuperación de los afectados por desastres con el cual se pretende identificar y proteger los documentos electrónicos misionales generados por el Ministerio en desarrollo del cumplimiento de su objeto social de formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública en materia de ordenamiento jurídico, defensa y seguridad jurídica, acceso a la justicia formal y alternativa, lucha contra la criminalidad, mecanismos judiciales transicionales, prevención y control del delito, asuntos carcelarios y penitenciarios, promoción de la cultura de la legalidad, la concordia y el respeto a los derechos.

El Programa, en coordinación con la Subdirección de Sistemas del Ministerio, se orienta a la preservación a largo plazo en directa relación con los periodos de retención de series y subseries de las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación, la realización de backups, migraciones, emulaciones y Refreshing de archivos digitales de documentos por series y subseries documentales en desarrollo de lo previsto en la ISO 14721 sobre sistemas de transferencia de datos e información de archivo.

- Programa de normalización de formularios electrónicos y de gestión de documentos electrónicos para el diligenciamiento en tiempo real de documentos digitales nativos garantizando su autenticidad, legalidad, integridad y preservación, facilitando su acceso para la consulta y disponibilidad cuando se requiera en desarrollo de la política eficiencia administrativa y de administración de Cero Papel, a través del Sistema de Gestión Documental.
- Programa de digitalización con fines archivísticos para documentos correspondientes a expedientes de procesos misionales orientado a minimizar la producción de documentos en papel con la consiguiente reducción de espacios mediante la aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental y la eliminación de documentos físicos cuya disposición final no es conservación total.
- Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental para impartir los lineamientos a los servidores Ministerio de Justicia y del Derecho sobre la aplicación de las Tablas de Retención para la clasificación, organización y conservación de los archivos que se constituyen en patrimonio histórico de la nación.

## 8.7. Gobierno en Línea y Ley Anti Trámites

A través de Comité de Gobierno en Línea y Anti Trámites, creado mediante Resolución 382 de 2012 del Ministerio de Justicia y del Derecho, el cual tiene como función la de garantizar la adecuada implementación de la estrategia Gobierno en Línea por parte de la entidad, de manera que contribuya con la construcción de un estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos y las empresas, mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación, se articulan las siguientes actividades:

- Publicación en la Web de las Tablas de Retención Documental, inventarios documentales de los archivos y de documentación para eliminación, así como el Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivos – PINAR, en concordancia con los principios de coordinación y acceso, disponibilidad y orientación al ciudadano.
- Implementación y puesta en producción del Sistema de Gestión Documental, a partir del cual se desarrollarán funcionalidades para la interoperabilidad entre aplicaciones, tanto de la entidad, como con las entidades con las que se comparte información misional y de apoyo en concordancia con los principios de modernización y protección de la información y de los datos.

## 9. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 9.1. Producción documental

El Ministerio viene aplicando la “Guía G-GD-01 para la Organización de los Archivos de Gestión”, donde se establecen los lineamientos que se deben tener en cuenta para la elaboración de documentos y registros, los cuales son utilizados en cada uno de los procesos que hacen parte de la Entidad y de esta manera adoptar acciones necesarias para el mejoramiento continuo y la calidad de la información procesada en el Ministerio, basados en el cumplimiento de las normas constitucionales y legales. Esta guía permite definir el procedimiento para la elaboración, aprobación, codificación y manejo de los documentos y registros que producen las dependencias de la Entidad, lo cual permite la unificación, presentación, distribución y su correcta utilización.

La Guía de Organización de los Archivos de Gestión define la jerarquía de los documentos, los cuales se encuentran divididos en dos clases:

Documentos externos: Documento generado por terceros y que se requiere para llevar a cabo los procesos en el Ministerio, son: Leyes, decretos, resoluciones, normas técnicas, informes, estudios, investigaciones, planos, especificaciones y en general, toda información necesaria para la prestación del servicio.

Documentos Internos: Son aquellos que orientan de forma general y específica las actividades del Ministerio y están clasificados así:

- **Documentos estratégicos:** Aquellos en los cuales se refleja la dirección y política a seguir institucionalmente. Por ejemplo: Plan Estratégico Institucional, Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
- **Documentos dispositivos:** Aquellos en los que la autoridad expresa una voluntad que debe ser cumplida, como por ejemplo las resoluciones, directivas y circulares.
- **Documentos operacionales:** Los que se aceptan legalmente como prueba de un hecho, por ejemplo, órdenes de trabajo, informes, expedientes disciplinarios, contratos, entre otros.
- **Documentos informativos:** Cuando recogen una información determinada.

## 9.2. Normalización de la producción documental

Las Tablas de Retención Documental permiten la normalización de la producción documental, mediante la identificación de dependencias productoras y definición de tipos documentales conforme a formatos y formularios regulados en los Manuales de Procesos y Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.

En desarrollo del Programa de Gestión Documental, el Grupo de Gestión Documental y la Oficina Asesora de Planeación trabajarán de manera coordinada para que los diferentes cambios efectuados a nivel de la estructura orgánica y funcional de la Entidad y la creación o modificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión por parte de las dependencias bajo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, se reflejen en las Tablas de Retención Documental.

Desde la Gestión Documental en el desarrollo del Programa de Evaluación y Seguimiento, se verificará que la producción documental se realice sobre los registros y formatos establecidos y publicados del Sistema Integrado de Gestión y creados para este fin.

## 9.3. Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Con el objeto de implementar y desarrollar la iniciativa del uso racional del papel y la eficiencia administrativa la entidad, en el marco de la Gestión Documental, desarrolla las siguientes actividades:

### 9.3.1. Política cero papel y gestión electrónica del documento

El Plan Nacional de Desarrollo tiene dentro de sus objetivos promover la eficiencia y la eficacia administrativa y la optimización de la gestión de la información.

Como aporte al Plan Estratégico Institucional del Ministerio y en desarrollo del literal “e” Modernización archivos públicos del Objetivo 3 del Plan Nacional de Desarrollo, el Ministerio desarrolla la política de Modernización Tecnología, donde se plantean las siguientes acciones institucionales para la implementación de la iniciativa:

- Procesos y procedimientos: mejoramiento continuo de procesos y procedimientos



- Cultura organizacional: promover activamente el cambio de cultura, en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.
- Componente normativo y de gestión documental: Aplicación de normas externas e internas sobre la gestión documental.
- Componente Tecnológico: Diseño del programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido por el Gobierno Nacional, el Ministerio desarrolla las siguientes acciones:

- Elaboración del diagnóstico de producción documental.
- Reglamentación mediante acto administrativo interno de la política eficiencia administrativa y reducción del consumo de papel.
- Reglamentación mediante acto administrativo interno la adopción del Sistema de Gestión Documental.

De igual manera, en coordinación con el Grupo de Comunicaciones del Ministerio, la Subdirección de Sistemas y el Grupo de Gestión Administrativo, Financiero y Contable, se desarrollan campañas para que los funcionarios implementen las siguientes recomendaciones:

- Fotocopiar e imprimir a doble cara.
- Reducción en impresión y reproducción en soporte papel.
- Imprimir a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.
- Elegir el tamaño y fuente de letras pequeñas
- Lectura y corrección en pantalla
- En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.
- Configuración correcta de las páginas
- Verificar la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión, evitando desperdicios de papel, utilizando las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.
- Revisar y ajustar los formatos.
- Reciclar y utilizar papel ecológico.
- Implementación de herramientas de tecnología.
- Uso de la Intranet: para disminuir la impresión de documentado, está la posibilidad de publicar o compartir documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico. Adicionalmente la Intranet puede configurar servicios de información y referencia en línea para consolidar elementos de interacción y trabajo colaborativo tales como blogs, wikis, foros, entre otros.
- Uso del correo electrónico: el correo electrónico debe constituir la herramienta para compartir información evitando el uso de papel.



- No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.

A través del Grupo de Gestión Administrativa, el Ministerio tiene contratado el servicio de Outsourcing para la impresión de fotocopias, donde se lleva un control del consumo de fotocopias, generando ahorros en costos por insumos y tiempos requeridos para esta actividad.

Como parte del Programa de Gestión Documental, y en atención a lo señalado en la Ley 594 de 2000, por la cual se expide la Ley General de Archivos, el Ministerio incorpora el uso de nuevas tecnologías, de conformidad con la Ley 1437 de 2011 y lo previsto en el Decreto 1080 de 2015 y la Circular 005 de 2012 del Archivo General de la Nación.

Como punto de partida el Ministerio ha venido parametrizando e implementado, funcionalidades sobre la aplicación para la administración del Sistema de Gestión Documental, para la administración de los flujos documentales y archivísticos, la gestión del documento físico y electrónico que permiten garantizar la calidad de los procesos documentales de la entidad.

Mediante la implementación del software de Gestión Documental se logrará la administración de la documentación desde su captura, registro, clasificación, archivo, control de accesos, facilite la publicación y recuperación, así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.

Esto hará posible el manejo del expediente electrónico, lo cual permitirá el acceso oportuno a la información. Se dará prioridad a la administración y consulta del expediente electrónico.

De igual manera, y en desarrollo del concepto de interoperabilidad, la herramienta tecnológica para la administración documental, se integrará con otros aplicativos de la Entidad de manera que se facilite la gestión y trámites adelantados por el Ministerio.

Para el efecto, dentro de los Planes Institucionales de Archivo y los Planes Anuales de Acción, en lo que tiene que ver con la implementación de la Política Eficiencia Administrativa y de reducción del consumo de papel y lo previsto en el artículo 7 de la Resolución 715 del 24 de noviembre de 2014, se desarrollan las siguientes actividades:

- En coordinación con el Grupo de Gestión Documental y el Grupo de Gestión Administrativo, Financiero y Contable, formular y adoptar mediante acto administrativo de la política eficiencia administrativa y reducción del consumo de papel para el Ministerio.
- En coordinación con el Grupo de Gestión Documental el Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable y la Subdirección de Sistemas, diseñar el indicador para la medición de la eficacia y el impacto de la política de reducción del consumo de papel.
- Realizar seguimiento a los indicadores de Cero Papel.
- Socializar y sensibilizar la política institucional de Cero Papel y promover el cambio de cultura frente al consumo de papel a todos los funcionarios del Ministerio, a través de campañas masivas de divulgación.





- Definir cuáles documentos y qué funcionarios requieren implementación de firma mecánica y certificado de firma digital.
- Para la utilización de la firma electrónica el Ministerio deberá obtener previamente un certificado de firma digital, expedido por una entidad certificadora acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia para prestar sus servicios en el país.

### 9.3.2. Firma digital y electrónica

Con el propósito de atender a los principios de la administración pública de celeridad, eficacia y eficiencia, el Ministerio desarrolla acciones para la implementación de firma digitalizada y del certificado de firma digital de conformidad con lo establecido en el Decreto 2150 de 1995, por medio del cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites, así como de lo previsto en la Ley 527 de 1999, la Ley 1437 de 2011, las Guías de la Dirección de Gobierno en Línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

**Firma Digitalizada - Mecánica:** De acuerdo con lo consignado en el Decreto 2150 de 1995, se reglamentará el uso de la firma mecánica al interior de la Entidad. Basados en los parámetros de seguridad y protección que exige la norma, se implementará para los documentos que se expiden en forma masiva.

**Firma Electrónica:** Implementación de la firma electrónica, atendiendo a los requisitos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación que garanticen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, de conformidad a lo establecido en la Ley 527 de 1999 y en el Decreto 1078 de 2015.

Para lo anterior, se adelantarán las siguientes actividades:

- Definir cuáles documentos y que funcionarios requieren implementación de firma digital.
- Reglamentación del uso de la firma digital y electrónica
- Expedición de Acto Administrativo reglamentando la firma digital y electrónica
- Adelantar contrato de adquisición de firmas digitales
- Desarrollo de funcionalidades en el Sistema de Gestión Documental para la administración de firmas y certificados digitales en la producción de documentos digitales nativos de archivo.

### 9.4. Administración de comunicaciones oficiales

Como parte del proceso de Gestión Documental del Sistema Integrado de Gestión se cuenta con los procedimientos "*P-GD-01 Recepción y Distribución de Correspondencia Externa*" y "*P-GD-02 Gestión de la Correspondencia Interna con destino externo e interdependencias*", donde se unifican los criterios y se define las políticas para la radicación y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas a nivel interno y externo, convirtiéndose en una herramienta para normalizar la administración de los



comunicaciones oficiales en desarrollo de lo previsto en el Acuerdo 60 de 2000 del Archivo General de la Nación.

Con la administración del módulo de Correspondencia del Sistema de Gestión Documental, se incorpora la administración del documento y expediente electrónico contemplado en la Ley 1437 de 2011 y en las Guías de Gobierno en Línea con base en las Circulares y Acuerdos del Archivo General relacionados con la digitalización de documentos para la radicación y distribución de documentos electrónicos para la resolución y control de los trámites.

Con la implementación de las Tablas de Retención Documental, el trámite de los documentos se realiza a partir del intercambio de documentos de manera electrónica, entre dependencias del Ministerio y a mediano plazo entre entidades del estado, en la medida que se suscriban los Convenios Interadministrativos correspondientes, compartiendo el conocimiento y manteniendo la creación colectiva, que incorpora la gestión de documentos físicos y electrónicos a los procesos, automatizando procedimientos, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos, así como el control sobre los documentos garantizando la integridad de la información prevista en el artículo 2.8.2.6.5 del Decreto 1080 de 2015

#### **9.5. Recepción, distribución y trámite de documentos**

En el Ministerio se vienen desarrollando estrategias para la recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas tanto internas como externas en desarrollo de lo establecido en el Acuerdo 060 de 2000 del Archivo General de la Nación.

El registro de las comunicaciones oficiales se hace de manera sistematizada, por medio del módulo de correspondencia del Sistema de Gestión Documental, adoptado como resultado de la disposición de la alta Dirección, quien tomó la decisión de implementar, mediante su parametrización y puesta en producción.

Para la recepción, distribución y trámite de los documentos oficiales en el Ministerio se vienen adelantando una serie de actividades que permiten la verificación para el ingreso de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica, desarrollando las siguientes:

- Instalación de la base de datos y aplicación en los servidores
- Configuración y parametrización de usuarios y dependencias
- Capacitación a funcionarios
- Instalación de puntos de radicación
- Puesta en producción

El proceso se viene adelantando mediante la suscripción de Convenios de Cooperación y Asistencia Técnica con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD involucrando Ingenieros de Sistemas

con experiencia en la implementación, parametrización y desarrollo de funcionalidades del Sistema de Gestión Documental, con el acompañamiento de funcionarios del Ministerio.

#### **9.6. Control de versiones de documentos, control de trazabilidad de documentos**

A través del módulo de Correspondencia del Sistema de Gestión Documental, se tendrá un control de las diferentes versiones de documentos por los diferentes procesos del Sistema Integrado de Gestión.

Como parte de las funcionalidades incorporadas a dicho sistema se tiene la de identificar cada una de acciones desarrolladas en relación con la radicación, asignaciones y control de los términos de cada uno de los trámites de la entidad.

#### **9.7. Metadatos**

Con el objeto de mantener el vínculo archivístico entre los documentos en relación con los trámites y series subseries documentales, la integridad estructural y relacional de los documentos, la clasificación, organización y las transferencias documentales a lo largo del ciclo de vida del documento, el Ministerio elaborará, administrará y actualizará metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma tal que facilite su gestión como conjunto, tanto en la preservación como en la descripción de los archivos.

Los metadatos de preservación se orientan a la conservación a largo plazo de documentos electrónicos y los descriptivos a establecer diferentes variables de identificación de expedientes en los inventarios documentales por series - subseries documentales.

El Sistema de Gestión Documental estará en capacidad para importar y exportar masivamente documentos con los metadatos asociados hacia otros sistemas.

Para la conformación y administración de Metadatos el Ministerio aplicará lo previsto en la “Norma ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos” y en la “Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos” del Archivo General de la Nación.

#### **9.8. Organización archivística**

Se refiere a las etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

La Ley 594 de 2000, en su artículo 23 “Formación de archivos”, establece que: “Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico”. En este sentido el Ministerio adelanta el conjunto de acciones para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de gestión generados a partir de la creación de la entidad y de los fondos acumulados del Ministerio de Justicia y del Derecho, del Fondo de Seguridad de la Rama Judicial y del Ministerio Público, de

la Fundación para la Rehabilitación Carcelaria y de la Dirección Nacional de Estupefacientes.

En relación con los archivos de gestión, el Ministerio cuenta con la “Guía G-GD-01 Organización de Archivos de Gestión” donde se establecen los lineamientos para la organización de los archivos de gestión de cada una de las dependencias, con base en lo establecido en la Ley General de Archivos 597 de 2000 y específicamente en la siguiente normatividad vigente:

<b>NORMA</b>	<b>NUMERO</b>	<b>AÑO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Acuerdo	0042	2002	Del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo	0005	2013	Del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación, y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	0002	2014	Del Archivo General de la Nación, por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

### **9.8.1. Archivos de gestión**

Esta fase comprende toda la documentación que es sometida a la continua utilización y consulta administrativa por parte de las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Producción
- Recepción
- Distribución
- Trámite
- Organización
- Consulta
- Conservación
- Transferencias primarias

Están conformados por toda la documentación generada por el Ministerio a partir de su entrada en funcionamiento, compuesto por los archivos de las dependencias de la estructura orgánica del Ministerio.

De igual manera se requiere la organización técnica de los archivos de gestión especiales, que se generan y administran por parte de las dependencias, en gran volumen, debido a que no cuentan con la capacidad operativa para garantizar la organización de dichos archivos.



### 9.8.2. Archivo central

El Archivo Central es una unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, donde se conservan los expedientes cerrados, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Conservación
- Custodia
- Consulta
- Disposición final de documentos ya sea para eliminación, selección o transferencia secundaria
- Restauración Documental por deterioro físico o biológico.

### 9.8.3. Fondos documentales acumulados

Teniendo en cuenta que por efecto de lo ordenado en el artículo 38 del Decreto 2987 de 2011, el Ministerio de Justicia recibió del Ministerio del Interior los archivos producidos por el Ministerio del Interior y de Justicia correspondientes a las funciones escindidas al Ministerio de Justicia y del Derecho, así como los fondos documentales acumulados del Ministerio de Justicia, del Fondo de Seguridad de la Rama Judicial y del Ministerio Público, de la Fundación para la Rehabilitación Carcelaria y de la Dirección Nacional de Estupefacientes, la Entidad, previa a la formulación y aprobación del Plan de Trabajo Archivístico, desarrollará las siguientes actividades tendientes a la organización de dichos Fondos en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación:

- Clasificación documental: Identificación de las series subseries documentales de las dependencias, de conformidad con la Tabla de Retención Documental.
- Ordenación documental: de acuerdo con los sistemas de ordenación documental se deben ordenar los documentos al interior del expediente o carpeta, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda por año fiscal o expediente.
- Foliación: numeración consecutiva de los expedientes y carpetas previamente ordenadas
- Disposición física: conservación en carpetas y cajas establecidas por la entidad.
- Descripción: elaboración de los inventarios de archivo de gestión en el formato unido de inventario documental – FUID, establecido en el Acuerdo 042 de 2002.
- Depuración: retiro de la duplicidad y material abrasivo.
- Identificación: Rotulación de cajas y carpetas con los datos para la localización de la documentación.
- Realmacenamiento: Cambio de unidades de conservación (cajas y carpetas deterioradas).
- Valoración: Proceso que se adelantó con base en lo establecido en el Acuerdo 002 del 23 de enero 2004 y en la guía para la Organización de Fondos Documentales, tanto del Archivo General de la Nación como del Archivo de Bogotá.

#### **9.8.4. Archivo Histórico**

Representado por el Archivo General de la Nación al cual se transfiere la documentación del archivo central que de conformidad con las tablas de retención documental se valoran como históricos y su disposición final es de conservación total para la investigación la ciencia y la cultura.

#### **9.9. Acceso a la información**

El Ministerio garantiza el acceso a la documentación de archivo a los servidores y ciudadanos que requieran información, de conformidad con las normas legales sobre acceso y reserva de los documentos y demás que apliquen según el caso:

- Usuarios internos: La consulta se surte con base en los procedimientos establecidos internamente. En caso de requerirse el retiro de los documentos de la dependencia responsable, se deja el registro en los controles correspondientes mediante la implementación de formatos para control de préstamos.
- Ciudadanos externos: Los archivos deben atender a los requerimientos y solicitudes, formulados de manera personal, telefónica, escrita, por correo electrónico o remitiendo al usuario el funcionario competente. De ser necesario a obtener copia de los mismos (cumpliendo los requisitos para cada caso).

Con la implementación del Sistema de Gestión Documental se desarrollarán funcionalidades para la interconexión y la interoperabilidad para transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre el Ministerio, las organizaciones y sistemas de información, implementando los medios tecnológicos y de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información, para interactuar e intercambiar datos de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.6.6 del Decreto 1080 de 2015.

El Ministerio viene cumpliendo con las obligaciones previstas en el la Ley 1712 de 2014 en lo que respecta a:

##### **9.9.1. Activos de la información**

La conformación del documento con los activos de información, de acuerdo con lo contenido en artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, corresponderá a la totalidad de los registros del Sistema de Gestión de la Calidad, así como de los documentos soporte a los producidos por el Ministerio contemplados en los diagramas de flujo de los procedimientos y como tipología documental de las series subseries de las Tablas de Retención Documental de la Entidad.



### 9.9.2. Esquema de publicación y acceso a la información

El Ministerio mantiene en la página Web de la entidad el documento “Esquema de publicación<sup>4</sup>” de información, mediante el cual se informa a la ciudadanía, interesados y usuarios sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información prevista en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014.

De esta forma y para dar cumplimiento a la obligación de publicación de información, respecto a la Gestión Documental, el Ministerio publica la siguiente:

- (i) Registro de activos de información. Artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 de 2015.
- (ii) Esquema de publicación de información. Artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 de 2015.
- (iii) Tablas de Retención Documental. Artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 de 2015. Artículo 9 del Acuerdo 004 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- (iv) Tablas de Valoración Documental. Artículo 9 del Acuerdo 004 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- (v) Inventarios documentales por series y subseries documentales de los Archivos del Ministerio. Artículo 16 del Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación.
- (vi) Inventarios documentales de archivos entregados en Transferencia Secundaria por el Ministerio al Archivo General de la Nación. Artículo 17 del Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación.
- (vii) Índice de información clasificada y reservada. Artículo 2.1.1.5.2.1 del Decreto 1081 de 2015.
- (viii) Actas e inventarios de eliminación de documentos. Numeral (i) del Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- (ix) Programa de Gestión Documental. Artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 de 2015.
- (x) Plan Institucional de Archivos
- (xi) Documentos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con el Proceso “C-CG Gestión Documental”. Inciso 4 del artículo 18 del Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación.
- (xii) Documentación de la ejecución de los contratos. Artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015.

---

<sup>4</sup><https://www.minjusticia.gov.co/Portals/0/Ministerio/Copia%20de%20Esquema%20de%20publicaci%C3%B3n%20de%20informaci%C3%B3n%20MJD.pdf>



### **9.9.3. Índice de información clasificada y reservada**

El Ministerio ajustará el índice de información clasificada y reservada en directa relación con las series - subseries y tipología de las Tablas de Retención Documental de la Entidad, indicando el formato en que se encuentra disponible, el nombre de la dependencia que produce y controla la documentación, el fundamento de clasificación de la Ley 1712 de 2014 y el plazo de levantamiento de la reserva en los términos del artículo 22 de dicha Ley.

### **9.10. Sistema Integrado de conservación**

En desarrollo de lo previsto en Acuerdo 006 de 2015, el Ministerio definirá el conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación acordes con el sistema de archivos, bajo el concepto de archivo total para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante el periodo de su vigencia, hasta su disposición final en cualquier etapa de su ciclo vital.

En relación con los soportes, el Sistema Integrado de Conservación debe contemplar la conservación y almacenamiento de planos correspondientes a la construcción, dotación de muebles, equipos y enseres requeridos para el óptimo funcionamiento de Casas de Justicia y Centros de Convivencia Ciudadana, previendo que la producción, administración de archivos digitales nativos.

#### **9.10.1. Conservación**

Se refiere a todas las medidas de tipo técnico, necesarias que debe adoptar el Ministerio para garantizar la preservación de conformidad con el Acuerdo 008 de 2014 por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística y demás normas sobre la materia.

Los edificios o lugares destinados para la custodia de los archivos del Ministerio, deben contar con las condiciones medio ambientales, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los documentos.

Se debe diseñar un programa de conservación preventiva que contemple las acciones necesarias para garantizar la preservación del archivo (limpieza, condiciones medio ambientales, etc.).

Para garantizar la conservación de los archivos se debe dotar permanentemente dependencias que tienen archivos de gestión con los insumos necesarios para el adecuado almacenamiento y conservación de los archivos tales como cajas, carpetas y ganchos plásticos legajadores.

En general se debe formular un documento que establezca las especificaciones y acciones encaminadas a la conservación de la documentación, aplicado a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.



### **9.10.2. Conservación preventiva a largo plazo**

Como parte de la formulación del Programa de Gestión Documental se elaborará y desarrollará lo relativo a la preservación a largo plazo para identificar y proteger los documentos electrónicos y digitales producidos por el Ministerio, en concordancia con el “Programa de Documentos Vitales y Esenciales” de la entidad.

En desarrollo de lo previsto en el artículo 6 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, la conservación preventiva debe incluir:

- Capacitación y sensibilización.
- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Monitoreo de condiciones ambientales.
- Almacenamiento y re almacenamiento.
- Prevención de emergencias y desastres.

## **10. TERCERIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Como parte de las alternativas para la administración y desarrollo de la Gestión Documental y del programa de archivos descentralizados, el Ministerio estructurará las especificaciones técnicas para la realización de sondeos de mercado para identificar los valores por la prestación de servicios con entidades públicas y privadas cuyo objeto social tenga actividades relacionadas con la Gestión Documental para la tercerización de la custodia o la administración de los archivos.

Con base en el análisis del mercado, el Ministerio determinará el costo beneficio de la tercerización de los siguientes servicios:

### **10.1. Custodia**

Prestación del servicio de bodegaje y custodia de los archivos activos e inactivos del Ministerio en bodegas de los prestadores de los servicios que cumplan con las siguientes especificaciones técnicas:

- Ambiente controlado de la temperatura y humedad relativa.
- Controles de acceso a las instalaciones y a los depósitos.
- Cámaras de video.
- Monitoreo interno y externo. Control de plagas.
- Sistemas automáticos de detección y extinción de incendios.
- Construcciones antisísmicas.
- Mobiliario y estantería conforme a la normatividad vigente.
- El contratista debe garantizar planes de contingencia en caso de presentarse desastres naturales como terremotos, incendios, inundaciones.



El proveedor del servicio debe presentar un protocolo con las actividades y controles para la prestación del servicio de custodia de los archivos. El Ministerio formulará las observaciones correspondientes a los protocolos presentados y estos serán conciliados y adoptados por las partes mediante acta.

### **10.2. Traslado de la documentación**

Traslado y transporte de los archivos de acuerdo a las condiciones locativas establecidas en el Acuerdo 008 del 2014 del Archivo General de la Nación, de los depósitos de archivo del Ministerio a las bodegas del proveedor del servicio.

El proponente del servicio de custodia, deberá facilitar el traslado en vehículos con la seguridad que permitan garantizar la conservación e integridad de la documentación, manejando la cadena de custodia requerida para el transporte de documentos de las instalaciones del Ministerio a las bodegas donde se prestará el servicio.

El proveedor del servicio, conjuntamente con la supervisión que se ejerza desde la Gestión Documental, elaborará el cronograma del traslado de la documentación, el cual debe contemplar e incluir las cantidades documentales a trasladar.

El supervisor, mediante actas parciales con el contratista hará verificación de la entrega de la documentación y hará constar que la documentación recibida se encuentra en las condiciones iniciales al iniciar la cadena de custodia.

### **10.3. Entrega de la documentación**

Establecer en las especificaciones si la entrega de documentación se realiza a nivel de unidad de conservación de caja de cartón para archivo o de unidad documental / expediente.

En la medida que los inventarios documentales de los archivos de gestión y central no sean confiables respecto a la correspondencia entre los registros y la documentación, o la descripción archivística no represente el contenido informativo de la documentación, es recomendable la entrega a nivel de unidad documental / expediente, determinado el número de campos por cada registro a verificar.

### **10.4. Archivo y desarchivo**

Teniendo en cuenta que los archivos estarán en las bodegas del proveedor del servicio, se debe garantizar la ubicación, recuperación y entrega de las cajas o unidades de conservación objeto de custodia solicitada para la consulta por parte Ministerio. Una vez consultada y entregada, el proveedor del servicio deberá garantizar su reubicación en la estantería.



Las especificaciones deben prever que el proveedor del servicio entregue la documentación solicitada para consulta a los funcionarios designados por la supervisión en el área de trabajo dispuesta por el contratista o en las instalaciones del Ministerio de Justicia. Así mismo el Ministerio hará devolución de las cajas para su incorporación a la estantería en el área de trabajo dispuesta por el contratista.

El tiempo de respuesta a la solicitud de consultas normales no podrá ser superior a DOCE (12) horas hábiles siguientes al requerimiento. En cuanto a las solicitudes con carácter urgente para la entidad, las cuales corresponden a los requerimientos de entes de control, y los requerimientos judiciales en sus diferentes etapas, deberán ser atendidos por una línea de atención prioritaria y no deberá superar a CUATRO (4) horas hábiles.

#### **10.5. Suministro de áreas de trabajo**

Las especificaciones deberán incluir el suministro de un área exclusiva para el Ministerio con puestos de trabajo para funcionarios de la entidad, habilitado con red eléctrica y de datos para conectividad.

#### **10.6. Incorporación de folios**

Recibir e incorporar en los expedientes físicos y por cada serie - subserie documental, los documentos resultantes de los trámites adelantados como resultado del cumplimiento de las funciones del Ministerio. Actualización de los inventarios documentales y de las hojas de control de los expedientes que lo requieran, en concordancia con lo establecido en el parágrafo del artículo 14 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación.

#### **10.7. Organización de archivos**

Organización archivística y actualización de inventarios documentales de los Archivos del Ministerio, para lo cual debe desarrollar la metodología contenida en el Documento para la organización de los archivos.

El proceso de organización, se ejecutará en las instalaciones y las áreas destinadas por el proveedor del servicio, con el personal vinculado por el mismo. Los insumos requeridos para la organización serán suministrados por el contratista.

Dentro del proceso de organización se debe contemplar procedimientos relacionados con:

- **Unificación de documentos y carpetas**

Se entiende por unificación, la integración física de diferentes carpetas correspondientes a un mismo expediente. Integración de los documentos sueltos a los expedientes físicos, que se encuentren en las diferentes dependencias para garantizar la completitud de dichos expedientes.

- **Ordenación de los documentos al interior del expediente**

Ordenar los documentos, respetando los trámites en concordancia con lo estipulado en la Guía para la Organización de los Archivos del Ministerio.

- **Selección natural de copias**

Identificación de duplicidad de documentos para posterior eliminación en concordancia con lo estipulado en la Guía para la Organización de los Archivos del Ministerio.

- **Foliación**

Realizar, verificar y corregir la foliación del expediente en concordancia con lo estipulado en la Guía para la Organización de los Archivos del Ministerio.

- **Actualización de inventarios**

Registro de la actualización de datos en el inventario documental en concordancia con lo estipulado en la foliación.

Verificar y corregir la foliación de los expedientes en concordancia con lo estipulado en la Guía para la Organización de los Archivos del Ministerio.

- **Elaboración de hojas de control**

Elaboración y actualización de las hojas de control para los expedientes de las series y subseries documentales.

## **11. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

El objeto de las transferencias es la descongestión de los depósitos de los Archivos de Gestión de las dependencias del Archivo de Gestión y del Archivo Central del Ministerio, trasladando los expedientes cerrados correspondientes a series subseries de las Tablas de Retención Documental. Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán una vez cumplido los tiempos de retención establecidos, siguiendo los procedimientos contenidos en Plan Anual de Transferencias.

Las transferencias se realizan durante la siguiente vigencia al cumplimiento de los periodos de retención previstos por series y subseries en las Tablas de Retención Documental, ya sea en los archivos de gestión al archivo central y de este al Archivo General de la Nación.

### **11.1. Transferencias primarias**

Teniendo en cuenta que el Ministerio fue creado en agosto de 2011 y sobre la base que en promedio, en los archivos de gestión las prescripciones administrativas culminan a los dos (2) años de cerrado el expediente, las transferencias primarias única y exclusivamente se surtirán una vez agotados los periodos de retención previstos en las Tablas de Retención de cada una de las Dependencias del Ministerio.

El cierre deberá surtirse mediante el acta correspondiente una vez finalizados la totalidad de los trámites administrativos. En el banco terminológico de series, subseries y tipología documental se establecen los criterios para el cierre de los expedientes, por ejemplo: el cierre de los expedientes de procesos contractuales, tendrá, entre otros criterios, el vencimiento de la vigencia de las garantías.

La documentación objeto de transferencia primaria debe estar debidamente organizada conforme a los lineamientos e instrucciones contenidas en la “Guía G-GD-01 Organización de Archivos de Gestión”, la cual prevé la aplicación de las Tablas de Retención por los funcionarios responsables de la conformación y administración de los archivos de gestión de las dependencias. Para el efecto, los funcionarios del Archivo Central, desarrollaran actividades de verificación del cumplimiento de los requisitos de calidad contenidos en la Guía, previo a la suscripción del acta de entrega a satisfacción de la documentación.

### **11.2. Plan anual de transferencias primarias**

Para efectos de la planificación de la entrega de la documentación en transferencia primaria, para cada vigencia se elabora un Plan de Transferencias con su respectivo cronograma el cual debe ser socializado previamente entre los funcionarios responsables de las dependencias y los encargados de la administración de los Archivos de Gestión.

La socialización debe incluir el procedimiento a desarrollar para la recepción de la documentación en el archivo central, la revisión del cumplimiento de los requisitos de calidad para la clasificación por series y subseries de las Tablas de Retención Documental, la organización de los archivos respecto a la ordenación de los expedientes, la ordenación de los documentos al interior de los expedientes, la foliación, las hojas de control, el almacenamiento y la elaboración de los inventarios documentales.

### **11.3. Transferencias secundarias**

Las transferencias secundarias se efectuarán para documentación de series y subseries que han agotado los periodos de retención previstos en las Tablas de Retención y Valoración Documental tanto en el central con disposición final “Conservación Total”, así como la que se obtenga una vez desarrollado el procedimiento de selección.

Para la entrega de la documentación se desarrollarán mesas de trabajo con los funcionarios del Grupo de Evaluación y Transferencias Documental del Archivo General para definir los términos de la entrega de la documentación, respecto a:



- Determinación de series y subseries documental a transferir
- Entrega para revisión de los inventarios documentales el Grupo de Evaluación y Transferencias Documentales
- Elaboración, presentación y aprobación del protocolo para el traslado y entrega de la documentación
- Elaboración y aprobación del cronograma de traslado y entrega de la documentación.
- Entrega de la documentación
- Verificación de los inventarios contra la documentación entregada
- Elaboración, presentación y aprobación del protocolo de consulta de la documentación.
- Elaboración y suscripción del acta de entrega de la documentación.

## 12. INDICADORES

En la ejecución de la Gestión Documental, para la evaluación, seguimiento y verificación del cumplimiento de metas, el Ministerio cuenta con los siguientes indicadores:

<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Fórmula de Cálculo</b>
Instrumentos Archivísticos Aprobados	Número de instrumentos diagnosticados, elaborados, aprobados y/o convalidados y/o implementados/Número de instrumentos archivísticos a diagnosticar, elaborar, aprobar y/o convalidar y/o implementar
Actividades para la Implementación del Programa de Gestión Documental	Número de actividades desarrolladas
Desarrollo del Alistamiento de Información para el desarrollo del Programa de Digitalización Documental	Número de expedientes digitalizados / Número de expedientes a digitalizar
Informe de Efectividad en el Programa de Capacitación	Número de funcionarios capacitados que aprueban la evaluación / Número de funcionarios capacitados
Informe de Efectividad en el Proceso de Gestión Documental	Número de dependencias con manejo eficiente del archivo
Registro de correspondencia recibida	Cantidad de documentos registrados / Cantidad de documentos recibidos
Registro de correspondencia despachada	Cantidad de documentos despachados al interior o al exterior del MJD / Cantidad de documentos preparados por las dependencias del MJD para enviar al interior o al exterior del MJD

## 13. Glosario de términos archivísticos

**Accesibilidad:** La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barreras. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

**Acceso a documentos de archivo:** derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados en el Ley.

<p><b>Administración de archivos:</b> conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.</p>
<p><b>Almacenamiento de documentos:</b> acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacio, mobiliario y unidades de conservación apropiados.</p>
<p><b>Archivo central:</b> unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, siguen estando vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.</p>
<p><b>Archivo de gestión:</b> aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.</p>
<p><b>Archivo electrónico:</b> Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.</p>
<p><b>Archivo histórico:</b> aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.</p>
<p><b>Archivo total:</b> Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.</p>
<p><b>Archivo:</b> Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.</p>
<p><b>Aspecto crítico:</b> percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta una entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.</p>
<p><b>Asunto:</b> Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.</p>
<p><b>Autenticación electrónica:</b> es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.</p>
<p><b>Autenticidad:</b> característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.</p>
<p><b>Bases de datos:</b> Agrupación de datos relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.</p>
<p><b>Captura de documentos de archivo:</b> los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, se capturan en un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. En esta captura se clasifican, es decir, se les asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.</p>
<p><b>Carpeta:</b> unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.</p>
<p><b>Certificado de Firma Digital:</b> La firma digital es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma digital está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación. La firma digital tiene, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.</p>

<p><b>Ciclo vital del documento:</b> Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.</p>
<p><b>Clasificación documental:</b> Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.</p>
<p><b>Comité evaluador de documentos:</b> Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.</p>
<p><b>Comité Institucional de Desarrollo Administrativo:</b> Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.</p>
<p><b>Comunicaciones Oficiales:</b> Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En la organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia" hasta el momento en que se adoptó la definición de comunicaciones oficiales señalada en el Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de la Nación.</p>
<p><b>Conservación de documentos:</b> Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.</p>
<p><b>Conservación digital:</b> se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales, de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.</p>
<p><b>Conservación preventiva:</b> se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a disminuir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.</p>
<p><b>Conservación total:</b> Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.</p>
<p><b>Consulta de documentos:</b> Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.</p>
<p><b>Contenido estable:</b> contenido que tiene variabilidad vinculada, y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas.</p>
<p><b>Conversión:</b> Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.</p>
<p><b>Correo Electrónico:</b> es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link "adjuntar" que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.</p>
<p><b>Correspondencia:</b> Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.</p>



<p><b>Cuadro de clasificación.</b> Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales.</p>
<p><b>Custodia de documentos:</b> Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.</p>
<p><b>Depósito de archivo:</b> Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.</p>
<p><b>Descripción documental:</b> Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.</p>
<p><b>Digitalización certificada:</b> proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad,</p>
<p><b>Digitalización:</b> Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.</p>
<p><b>Disponibilidad:</b> característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la Ley.</p>
<p><b>Disposición final de documentos:</b> decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.</p>
<p><b>Documento de apoyo:</b> es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.</p>
<p><b>Documento de archivo:</b> Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.</p>
<p><b>Documento electrónico de archivo:</b> Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos</p>
<p><b>Documento electrónico:</b> es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y su contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.</p>
<p><b>Documento inactivo:</b> Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales</p>
<p><b>Documento Original:</b> Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.</p>
<p><b>Documento Público:</b> Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.</p>
<p><b>Documento semiactivo:</b> Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.</p>
<p><b>Documento:</b> Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.</p>
<p><b>Documentos Ofimáticos:</b> Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.</p>
<p><b>Eliminación documental:</b> Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.</p>

<p><b>Emulación:</b> la reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales.</p>
<p><b>Entidad de Certificación:</b> Es aquella persona que, autorizada conforme a la presente Ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.</p>
<p><b>Esquemas de publicación:</b> se refiere a la forma como los sujetos obligados publican en la página Web o medios de divulgación, información mínima obligatoria.</p>
<p><b>Expediente digital o digitalizado:</b> Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.</p>
<p><b>Expediente electrónico de archivo:</b> Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.</p>
<p><b>Expediente electrónico:</b> Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.</p>
<p><b>Expediente Electrónico:</b> es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.</p>
<p><b>Expediente híbrido:</b> Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.</p>
<p><b>Expediente virtual:</b> Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.</p>
<p><b>Expediente:</b> Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.</p>
<p><b>Fechas extremas:</b> Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.</p>
<p><b>Fiabilidad:</b> entendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.</p>
<p><b>Firma Autógrafa:</b> hace referencia a la firma que una persona plasma en un documento con su propio puño y letra. Implica que es la persona quien directamente debe firmar por tanto no es posible firmar mediante una herramienta mecánica como un sello un computador, pues no tendrá validez debido a que la ley ha sido específica respecto al tipo y modo de la firma.</p>
<p><b>Firma digital:</b> valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje no ha sido modificado después de efectuada la transformación.</p>
<p><b>Firma Digitalizada - Mecánica:</b> se trata de una simple representación gráfica de la firma manuscrita obtenida a través de un escáner, que puede ser "pegada" en cualquier documento.</p>
<p><b>Firma Electrónica:</b> métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.</p>



<p><b>Foliación electrónica:</b> asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.</p>
<p><b>Fondo abierto:</b> aquellos cuya producción documental sigue activa.</p>
<p><b>Fondo acumulado.</b> se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.</p>
<p><b>Fondo cerrado:</b> conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.</p>
<p><b>Fondo documental:</b> comprende el conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades</p>
<p><b>Forma documental:</b> cualidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece totalmente inalterado.</p>
<p><b>Formularios electrónicos:</b> formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos o por los funcionarios para realizar trámites.</p>
<p><b>Función archivística:</b> actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.</p>
<p><b>Gestión documental:</b> conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.</p>
<p><b>Índice electrónico:</b> relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme a la metodología reglamentada para tal fin.</p>
<p><b>Instrumentos archivísticos:</b> herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.</p>
<p><b>Integridad de los expedientes:</b> los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.</p>
<p><b>Integridad:</b> característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y la totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.</p>
<p><b>Interoperabilidad:</b> capacidad que tienen los programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales</p>
<p><b>Inventario documental:</b> Instrumento de descripción que describe series de un fondo.</p>
<p><b>Legibilidad:</b> propiedad de los documentos de poder ser leídos y ser comprensibles.</p>
<p><b>Medio electrónico:</b> mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.</p>
<p><b>Metadatos para la gestión de documentos:</b> información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios.</p>
<p><b>Metadatos:</b> Documento que contiene información detallada acerca de una colección específica de documentos o registros dentro del archivo de una institución.</p>
<p><b>Migración:</b> proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.</p>
<p><b>Ordenación documental:</b> Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones.</p>
<p><b>Organización de archivos:</b> Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.</p>
<p><b>Páginas Web:</b> Una página web está compuesta principalmente por información (texto y módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse y también aplicaciones “embebidas” con las que se puede interactuar para hacerlas dinámicas. Deben establecer su actualización, producir y aprobar la publicación.</p>
<p><b>Patrimonio documental.</b> Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.</p>

<p><b>Planeación:</b> Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado</p>
<p><b>Preservación a largo plazo:</b> Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.</p>
<p><b>Preservación digital:</b> conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.</p>
<p><b>Preservación:</b> procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo</p>
<p><b>Principio de orden original:</b> Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.</p>
<p><b>Principio de procedencia:</b> Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.</p>
<p><b>Producción documental:</b> generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.</p>
<p><b>Programa de Gestión Documental:</b> Modelo integral de gestión de la documentación que recibe o produce la entidad ajustado a la normatividad y procesos archivísticos alineados con los objetivos y metas estratégicas.</p>
<p><b>Radicación de comunicaciones oficiales:</b> Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.</p>
<p><b>Recepción de documentos:</b> Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.</p>
<p><b>Reconstrucción de expedientes:</b> Proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.</p>
<p><b>Refreshing:</b> (Refreshado): proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro. Incluye copiado al mismo tipo de medio. También se le conoce como refresco.</p>
<p><b>Registro de activos de información:</b> listado de la información básica que tiene una entidad y que se puede conocer a través de instrumentos y guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.</p>
<p><b>Reprografía:</b> Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.</p>
<p><b>Retención documental:</b> Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.</p>
<p><b>Sección - subsección.</b> Comprende el conjunto de documentos agrupados en series o asuntos que fueron producidos y acumulados, en las diferentes divisiones del fondo, las cuales deben responder de manera directa con la estructura orgánica de la entidad.</p>
<p><b>Serie - subserie o asunto:</b> Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, las cuales están determinadas por las Tablas de Retención o Valoración Documental</p>
<p><b>Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo:</b> aplicación para la gestión de documentos electrónicos.</p>
<p><b>Sistema de Información:</b> Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.</p>
<p><b>Sistema integrado de conservación:</b> Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión</p>

documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Sistemas de Gestión Documental:** aplicación de software para la organización de documentos físicos y electrónicos mediante la administración de Tablas de Retención y Valoración Documental

**Soporte documental.** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental.** Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Trámite de documentos:** recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Trazabilidad:** crear, capturar, y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

**Unidad administrativa - dependencia:** es el nombre de la dependencia responsable de la producción del documento de archivo - registro - en virtud del cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos. Además, está constituida por los competentes del trámite, administración, consulta, y conservación durante su etapa de gestión.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental simple:** Conjunto de documentos de iguales características, producidos de manera periódica y secuencial - numérica o cronológica, y que constituyen una unidad archivística simple. Ejemplo: actas, decretos, resoluciones, circulares, acuerdos.

**Unidad documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**Usabilidad:** cualidad de un producto interactivo de ser fácil de usar y comprender por quien lo usa. Es una disciplina que ha cobrado especial importancia en el campo del diseño y desarrollo de sitios web.

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**14. Cronograma**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	2016	2017				2018				2019				2020				
			TRIMESTRE	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	<b>ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>																		
1	Presentación TRD Comité Institucional de Desarrollo Administrativo																		
2	Convalidación TRD Archivo General de la Nación																		
3	Aplicación Tablas de Retención Documental																		
4	Elaboración y aprobación del Plan de Transferencias Primarias																		
5	Socialización y ejecución del Plan de Transferencias Primarias																		
	<b>Elaboración Tablas de Valoración Documental Dirección Nacional de Estupefacientes</b>																		
5	Presentación TVD - DNE Comité Institucional Desarrollo Administrativo																		
7	Convalidación TVD - DNE Archivo General de la Nación																		
8	Aplicación TVD - DNE																		
9	Transferencias secundarias																		
	<b>Elaboración Tablas de Valoración Documental Ministerio de Justicia</b>																		
10	Levantamiento de inventarios en su estado natural																		
11	Presentación TVD- Ministerio de Justicia Comité Institucional de Desarrollo Administrativo																		
12	Convalidación TVD - Archivo General de la Nación																		
13	Aplicación Tablas de Valoración Documental																		
14	Transferencias secundarias																		
	<b>Elaboración Tablas de Valoración Documental Fondo de Seguridad de la Rama Judicial</b>																		
15	Levantamiento de inventarios en su estado natural																		
16	Presentación TVD - Fondo de Seguridad de la Rama Judicial Comité Institucional de Desarrollo Administrativo																		
17	Convalidación TVD - Fondo De Seguridad de la Rama Judicial Archivo General de la Nación																		
18	Aplicación Tablas De Valoración Documental																		
19	Transferencias secundarias																		
	<b>Elaboración Tablas de Valoración Documental Fundación para la Rehabilitación Carcelaria</b>																		
20	Levantamiento de inventarios en su estado natural																		
21	Presentación TVD - Fundación para la Rehabilitación Carcelaria Comité Institucional De Desarrollo Administrativo																		
22	Convalidación TVD - Fundación para la Rehabilitación Carcelaria - Archivo General de la Nación																		
23	Aplicación Tablas de Valoración Documental																		
24	Transferencias secundarias																		
	<b>Sistema de Gestión Documental</b>																		
25	Elaboración, presentación y aprobación del documento Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos																		
26	Estudios para adquisición e implementación del Sistema de Gestión Documental																		



