

INFORME PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.

Ministerio de Justicia y
del Derecho.

Segundo Trimestre

Bogotá, D.C. junio 2026

FICHA TÉCNICA

Título	Informe de Implementación Programa de Gestión Documental - PGD
Fecha aprobación	30 junio del 2026
Fecha de vigencia	2024-2028
Denominación autoridad archivística institucional	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental.
Autores	• Omaira Huertas Cruz – Profesional Archivista • Xiomara María Cabrera Antía – Profesional Restauradora • William Andrés Forero Solano – Profesional Archivista • Brayan Andres Bustos González– Profesional • Jorge Enrique Quiroga Monroy – Profesional • Andrea Lizeth Castro Galindo – Profesional Especializada
Revisado Por:	Yineth González Armero – Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Aprobado Por:	Yineth González Armero – Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Responsable del Documento:	Yineth González Armero – Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Resumen	El presente documento desarrolla la implementación del Programa de Gestión Documental durante la vigencia 2026, cuyo propósito principal es fortalecer la planeación operativa de la gestión documental institucional, fortaleciendo las competencias intraorganizaciones relacionadas con el manejo técnico de información en cumplimiento de las disposiciones técnicas emanadas en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Ley 2195 de 2022, Acuerdo 001 de 2024
Formato	.pdf
Lenguaje	Español – Meta data XML.
Código	No Aplica Versión: 4.0
Información Adicional	No Aplica
Archivado en:	Grupo de Gestión Documental - Serie Documental Instrumentos Archivísticos.

TABLA DE CONTENIDO

INFORME CAPITULO 1 IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
1.1 Público al que está Dirigido	5
1.2 Planeación	5
1.3 Producción.....	8
1.4 Organización.....	9
1.5 Transferencia	10
1.6 Disposición de Documentos	13
1.7 Preservación a Largo Plazo	14
1.8 Avance Financiero	18
 CAPÍTULO 2. IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	 18
2.1. Programa de Reprografía.....	18
2.2. Plan Institucional de Capacitación.....	19
2.6. Programa de Gestión de archivos descentralizados	23
 3. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....	 25

Tabla 1	<i>Grupos de Interés</i>	5
Tabla 2.	Requisitos Proceso Planeación.....	6
Tabla 3.	Requisitos Proceso de Producción.....	8
Tabla 4.	Requisitos Proceso de Organización.....	9
Tabla 5.	Reporte de transferencias primarias.....	11
Tabla 6.	Requisitos Proceso de Transferencia	12
Tabla 7.	Requisitos Proceso de Disposición de Documentos.....	14
Tabla 8.	Requisitos Proceso de Preservación a Largo Plazo.....	14
Tabla 10.	implementación Plan Institucional de Capacitación	20

INFORME CAPITULO 1 IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1 Público al que está Dirigido

Los grupos de interés a los cuales se encuentra orientado el Programa de Gestión Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho son:

Tabla 1 Grupos de Interés

Tipo	Descripción
Interno	Servidores del Ministerio de Justicia y del Derecho (funcionarios y contratistas).
Externo	Entidades adscritas, ciudadanía, organizaciones no gubernamentales, grupos de investigación, universidades, grupos minoritarios.
Gobierno	Presidencia de la República, Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación MINTIC, Entes de Control, Transparencia Colombia, Función Pública, Archivo General de la Nación, Centro Nacional de Memoria Histórica.

Fuente: Elaboración propia.

1.2 Planeación

Establece las actividades dirigidas a la planificación y administración de la información del Ministerio de Justicia y del Derecho, fundamentadas en el análisis de los requisitos administrativos, legales, funcionales y técnicos de la Gestión Documental, para la elaboración de los instrumentos archivísticos y demás herramientas necesarias que permiten asegurar la gestión documental en la entidad. Además, comprende la creación y diseño de formas, procedimientos, formularios y documentos, y su registro en el sistema de gestión documental, tanto en soportes físicos como electrónicos.

Tabla 2. Requisitos Proceso Planeación.

Aspecto	Actividades	Observación
Administración en gestión documental	Actualizar y aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD).	•Mediante el oficio MJD-OFI26-0016577-GGD-40000 del 10 de abril de 2026, se solicitó al Archivo General de la Nación una prórroga de treinta (30) días hábiles para la entrega de los ajustes requeridos a las Tablas de Retención Documental. •A través del radicado AGN-2-2026-04353 del 16 de abril de 2026, el Archivo General de la Nación aceptó la ampliación del plazo para la entrega de los ajustes hasta el miércoles 28 de mayo de 2026. •Mediante el oficio MJD-OFI26-0025697-GGD-40000 del 28 de mayo de 2026, se remitieron al Archivo General de la Nación los ajustes requeridos, dando respuesta a las observaciones consignadas en el Acta N.º 4 y solicitando la convalidación de la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho. • A través del radicado AGN-2-2026-06932 del 4 de junio de 2026, el Archivo General de la Nación notificó la recepción y revisión de los ajustes entregados el 28 de mayo. Asimismo, informó que se agendará una mesa de trabajo virtual por Teams para el próximo 14 de julio de 2026 con la profesional Deysy Celis Fraija
	Elaborar y actualizar instrumentos Archivísticos (Cuadro de Clasificación Documental CCD, Modelo de Requisitos MOREQ, Banco Terminológico Banter, Tablas de control de acceso TCA, Mapas de proceso).	•Mediante el oficio MJD-OFI26-0016577-GGD-40000 del 10 de abril de 2026, se solicitó al Archivo General de la Nación una prórroga de treinta (30) días hábiles para la entrega de los ajustes requeridos a las Tablas de Retención Documental. •A través del radicado AGN-2-2026-04353 del 16 de abril de 2026, el Archivo General de la Nación aceptó la ampliación del plazo para la entrega de los ajustes hasta el miércoles 28 de mayo de 2026. •Mediante el oficio MJD-OFI26-0025697-GGD-40000 del 28 de mayo de 2026, se remitieron al Archivo General de la Nación los ajustes requeridos, dando respuesta a las observaciones consignadas en el Acta N.º 4 y solicitando la convalidación de la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Aspecto	Actividades	Observación
	Formular los indicadores para los procedimientos del Grupo de Gestión Documental.	Para el proceso de Gestión Documental se tienen formulados indicadores clave enfocados en medir la eficiencia, eficacia y calidad de su ciclo operativo: en Radicación y Registro, se evalúa la oportunidad en la distribución de correspondencia y la precisión de la indexación; en Consulta y Préstamo, se controla el tiempo de respuesta a las solicitudes y la efectividad en la localización de archivos; y en Disposición Final, se verifica el avance en la eliminación segura de documentos. Particularmente, para la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), se consolidan y evalúan los resultados mediante un reporte cuatrimestral para medir el avance físico de la organización de los expedientes de gestión, y un reporte semestral que evalúa el cumplimiento estricto del cronograma de transferencias primarias hacia el archivo central, garantizando así un control integral, periódico y auditable de todo el ciclo vital del documento.
	Divulgar los instrumentos archivísticos, procedimientos, manuales, instructivos y demás documentos elaborados o actualizados en el Grupo de Gestión Documental.	Al cierre del segundo trimestre de 2026, se encontraban en revisión los siguientes procedimientos, por tanto, hasta que no se publiquen no se podrán realizar los siguientes pasos descritos en la actividad: • P-GD-01 Recepción y radicación y distribución de comunicaciones oficiales • P-GD-02 Gestión de comunicaciones oficiales con destino interno y externo • Procedimiento organización documentos electrónicos • P-GD-12 Reconstrucción de expedientes • Procedimiento eliminación documentos de apoyo • Procedimiento implementación SIC

Fuente: Elaboración propia.

1.3 Producción

Establece la estructura de los documentos según su propósito y funcionalidad, con el objetivo de organizar la producción documental física y electrónica. Por ello, se toma en cuenta el principio de racionalidad y criterios administrativos, legales, funcionales, técnicos y tecnológicos en todas las dependencias del MJD. Esto incluye la creación, diseño de formularios y documentos para normalizar la producción documental y asegurar un procesamiento adecuado de la información. El proceso comprende desde la generación de documentos en las dependencias del Ministerio, hasta los recibidos por los canales disponibles por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Tabla 3. Requisitos Proceso de Producción.

Aspecto	Actividades	Observaciones
Estructura de los documentos	Definir las características internas y externas para la producción de comunicaciones oficiales (físicos y electrónicos)	En cuanto a los documentos electrónicos, las características se determinan a partir del Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo (numerales 2.2, 2.3, se presenta el borrador del programa específico.
	Actualizar los procedimientos, manuales y formatos del Sistema Integrado de Gestión - SIG que contemple los documentos de archivo producidos o recibidos en formato físico y electrónico.	Se realizaron reuniones el 8 de abril y el 16 de junio, sobre la actualización del Listado de Documentos Electrónicos de Archivo, como instrumento unificado que permita la conformación de expedientes híbridos.
	Determinar los requisitos para la producción de documentos.	En cuanto a los requisitos en general para los documentos electrónicos se determinan a partir del Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo (numerales 2.2, 2.3 (Ya se está revisando, se relaciona acta -apenas la firmen- y borrador del programa)
	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos.	Se establecieron en la nueva versión el 16 junio del Programa de Reprografía que se encuentra en borrador previo a su revisión y aprobación. (Borrador Programa, pendiente acta)

Aspecto	Actividades	Observaciones
	Definir los metadatos para la creación, difusión y uso del documento.	Los metadatos quedaron definidos en el esquema publicado en la página web institucional. Actualmente, durante el segundo trimestre se difundieron mediante capacitaciones
	Establecer el parámetro de conformación y organización de expedientes electrónicos, físicos e híbridos.	Se establece a partir de las Capacitaciones Institucionales "Lineamientos de Documento Electrónico" Esta capacitación se realizó en la fecha establecida en el PIC, el 28 de mayo.
	Conformar expedientes electrónicos, físicos e híbridos de los Archivos de Gestión.	Se evidencia su conformación en la entidad a partir del diagnóstico integral de archivos del 23 de junio y algunas asistencias técnicas al respecto.

Fuente: Elaboración propia

1.4 Organización

Comprende las actividades técnicas archivísticas, que incluye la clasificación y ordenación de los documentos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de cada dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho en la fase de Archivo de Gestión. Se establecen lineamientos basados en el Manual de Archivo para garantizar una adecuada organización de los documentos, tanto físicos como electrónicos.

Tabla 4. Requisitos Proceso de Organización.

Aspecto	Actividades	Observaciones
Instrumentos de organización	Actualizar los procedimientos, manuales y formatos asociados al proceso	El 8 de abril, 17 y 18 de junio se realizaron reuniones sobre la actualización del Listado de Documentos Electrónicos de Archivo, como instrumento unificado que permita la conformación de expedientes híbridos.
	Actualizar, implementar y socializar las Tablas de Retención Documental, CCD e instrumentos archivísticos	Mediante el oficio MJD-OFI26-0016577-GGD-40000 del 10 de abril de 2026, se solicitó al Archivo General de la Nación una prórroga de treinta (30) días hábiles para la entrega de los ajustes requeridos a las Tablas de Retención Documental. A través del radicado AGN-2-2026-04353 del 16 de abril de 2026, el Archivo General de la Nación aceptó la ampliación del plazo para la entrega de los ajustes hasta el miércoles 28 de mayo de 2026. Mediante el oficio MJD-OFI26-0025697-GGD-40000 del 28 de mayo de 2026, se remitieron al Archivo General de la Nación los ajustes requeridos, dando respuesta a las observaciones consignadas en el Acta N.º 4 y solicitando la convalidación de la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho.
	Socializar los procedimientos, manuales y formatos asociados al proceso.	Se realizó capacitación el 10 de junio de 2026 al Ministerio de Justicia y del Derecho sobre, Procedimientos, Lineamientos y Normatividad Archivística Pública Lineamientos de organización y conservación documental de los archivos descentralizados, dirigida a enlaces documentales.

Fuente: Elaboración propia

1.5 Transferencia

Se refiere al traslado de información en las diferentes etapas del ciclo de vital de los documentos (Archivo de gestión, Archivo central y Archivo histórico), cumpliendo con los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) y Tabla de Valoración Documental (TVD) de cada dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho. Contempla las actividades desde la preparación de las transferencias primarias del Archivo de

Gestión hacia el Archivo Central, y desde el Archivo Central hacia el Archivo Histórico. Se establecen los parámetros para la entrega de documentos entre los diferentes ciclos de archivo, garantizando así la conservación y preservación de la información y la adecuada utilización de los espacios físicos de la entidad.

Segundo trimestre:

Se realizaron un total de 7 transferencias documentales primarias, alcanzando un volumen aproximado de 15,75 metros lineales, equivalentes a 63 cajas.

Tabla 5. Reporte de transferencias primarias

ITEM	OFICINA	No. CAJAS TRANSFERIDAS	METROS LINEALES (ML)	FECHA TRANSF	ACTADE TRANSFENCIA
1	Oficina de Control Interno	5	1,25	27/05/2026	20260527_ActaTransfDoc_OCI.pdf
2	Grupo Política Penitenciaria y Carcelaria	22	5,5	21/05/2026	20260602_ActaTransfDoc_GPCP.pdf
3	Grupo de Apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes - CNE	2	0,5	11/06/2026	20260616_ActaTransfDoc_GASTCNE.pdf
4	Grupo de Gestión Humana	7	1,75	29/05/2026	20260601_ActaTransfDoc_GGH.pdf
5	Grupo de Extinción de Dominio	23	5,75	24/06/2026	20260624_ActaTransfDoc_GED.pdf
6	Dirección de Métodos Alternativos y Solución de Conflictos	1	0,25	25/06/2026	20260625_ActaTransfDoc_DMSC.pdf
7	Grupo de Actuaciones	3	0,75	26/06/2026	20260626_ActaTransfDoc_GAA.pdf

	Administrativas				
TOTAL		63	15,75		

Tabla 6. Requisitos Proceso de Transferencia

Aspecto	Actividades	Observaciones
Instrumentos para las transferencias documentales	Actualizar el procedimiento de gestión de transferencias documentales.	El procedimiento P-GD-08 se encontraba en revisión por parte de la Profesional Especializada del Grupo de Gestión Documental.
	Elaborar el cronograma de transferencias primarias del MJD.	El 19 de mayo de 2026 se elaboró el cronograma de transferencias documentales primarias del Ministerio de Justicia y del Derecho, definiendo para cada dependencia la fecha establecida para la entrega de la documentación objeto de transferencia al archivo central. Lo anterior, con el propósito de planificar y coordinar el proceso de transferencia documental, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos archivísticos vigentes.
	Socializar el cronograma de transferencias con las dependencias del MJD.	Se socializó el cronograma de transferencias documentales primarias para las cincuenta y nueve (59) dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho el 19/05/2026 con el memorando MJD-MEM26-0002905-GGD-40000, con el fin de establecer la programación de las actividades inherentes al proceso de transferencia documental, asegurando el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y fortaleciendo la adecuada administración, organización y conservación del acervo documental institucional.
	Establecer las fechas en el PIC (Plan Institucional de Capacitación) para realizar las capacitaciones sobre el procedimiento de gestión de transferencias documentales.	Se realizó capacitación el 21 de mayo del 2026 al Ministerio de Justicia y el Derecho sobre "Procedimiento de transferencias documentales", a los enlaces documentales.

Preparación de Transferencias	Realizar la preparación técnica de la información para transferencia primaria.	Para el presente corte, se realizó la recepción de cuarenta y tres (43) cajas referencia X200, equivalentes a 10,75 metros lineales de documentación correspondiente a transferencias documentales primarias efectuadas por seis (6) dependencias. Asimismo, veintiuna (21) dependencias dieron respuesta mediante memorando, informando que no cuentan con documentación susceptible de transferencia documental durante la presente vigencia. Durante los meses de abril y junio se realizó 2 reuniones para preparar del piloto de transferencias documentales electrónicas a realizar con las áreas de tecnología de la entidad, los días 24 de abril y 05 de junio.
	Realizar la preparación técnica de la información para transferencia secundaria.	Se realizaron intervenciones menores a la serie Actos Administrativos del Antiguo Ministerio de Justicia y del Derecho, de los periodos 6, 7, 8 y 9 para proceder a la digitalización y conformación de expedientes para transferencia secundaria. Asignadas el 1 de junio de 2026
	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), para los documentos físicos y electrónicos que serán transferidos	Se realiza capacitación el 10 de abril del 2026 al Ministerio de Justicia y el Derecho sobre "Lineamientos técnicos y administrativos para la correcta elaboración, diligenciamiento y validación de los inventarios documentales y de la hoja de control, como instrumentos archivísticos" Durante los meses de abril y junio se realizó 2 reuniones para la preparación del piloto de transferencias documentales electrónicas a realizar con las áreas de tecnología de la entidad, los días 24 de abril y 05 de junio, donde se evalúan los temas relativos al diligenciamiento del FUID.

Fuente: Elaboración propia

1.6 Disposición de Documentos

Establece las actividades de conservación total, selección, reproducción o eliminación de documentos, de acuerdo con la valoración que se haya establecido en los instrumentos archivísticos (Tabla de Retención Documental - TRD o Tabla de Valoración Documental - TVD), con el fin de garantizar la integridad de la información producida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Se establecen los lineamientos necesarios para asegurar la correcta aplicación de los elementos para la disposición final de la información, sin discriminar el tipo de soporte (físico o electrónico), garantizando el cumplimiento de los instrumentos archivísticos correspondientes.

Tabla 7. *Requisitos Proceso de Disposición de Documentos.*

Aspecto	Actividades	Observaciones
Instrumentos disposición de documentos	Actualizar los procedimientos de disposición de documentos	Se encontraban en proceso de construcción y actualización • Procedimiento P-GD-08 transferencias documentales. (en actualización) • Eliminación documentos de apoyo (en elaboración)

Fuente: *Elaboración propia*

1.7 Preservación a Largo Plazo

Se entiende por preservación documental el conjunto de actividades, técnicas y estrategias orientadas a asegurar la consulta, disponibilidad y permanencia de la información contenida en los documentos a lo largo del tiempo. Estas acciones se aplican sobre documentos físicos y electrónicos, producidos o recibidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD) en el marco del cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas.

Con el fin de garantizar la conservación y preservación de la información institucional, el MJD ha implementado el Sistema Integrado de Conservación (SIC), instrumento técnico y normativo que establece los lineamientos, procedimientos y actividades requeridas para preservar la integridad, autenticidad, accesibilidad y perdurabilidad de los documentos en sus distintos formatos.

El alcance del SIC comprende todo el ciclo de vida del documento, desde la producción o recepción, hasta su disposición final, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).

La aplicación del SIC es obligatoria para todos los documentos generados, administrados o gestionados por servidores públicos y contratistas del Ministerio, en desarrollo de sus funciones. A continuación, se enumeran las actividades previstas para asegurar la preservación a largo plazo de la documentación:

Tabla 8. *Requisitos Proceso de Preservación a Largo Plazo.*

Aspecto	Actividades	Observaciones
Instrumentos de preservación documental.	Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Se elaboró el informe de implementación trimestral del SIC, donde se describen las actividades desarrolladas en cada uno de los programas del Plan de Conservación Documental.
	Definición de las necesidades técnicas, operativas y financieras para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	A través de conversaciones sostenidas con el coordinador del Grupo de Gestión Documental, se definió la necesidad de adquirir mobiliario de archivo. Por lo anterior, se elaboró el informe del estado del mobiliario y la ficha técnica para la adquisición de mobiliario para el almacenamiento de los archivos de gestión del MJD.

	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	En cuanto a la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, la explicación detallada se encuentra documentada en el informe trimestral del Sistema Integrado de Conservación SIC. En este sentido, a continuación, se relaciona un listado sucinto de lo realizado al respecto. - Capacitaciones generales y específicas sobre formatos de preservación, conversión de formatos, metadatos para preservación, organización documental electrónica, entre otros. - Asistencias técnicas solicitadas por las dependencias, en la cual se enfatizó sobre formatos de preservación, conversión de formatos, metadatos para preservación, organización documental electrónica, entre otros. - Diagnóstico en el cual se levantó información sobre manejo actual de formatos de preservación en la entidad y los controles y restricciones manejados por cada dependencia en los repositorios electrónicos de nube. - Identificación de nuevas funcionalidades del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo a partir de la presentación de la nueva versión del aplicativo. - 20260409 – AT_OPC_659 - 20260417 – DigGGD_OmairaUnd
--	--	--

		- 20260420 - AT_ID686_SUINJURISCOL - 20260423 - AT_SCFSQE_687_F - 20260424 - LisA_Capac_Preserva - 20260424 - Pres_Cap_PreservDoc - 20260424 - List_A_T_DJF_f - 20260426 - LA_Diag_G_Humana - 20260428 - List_AT_SEA_ID_694 - 20260504 - LA_CI_ID_696 - 20260504 - LA_DMASC_ID_680 - 20260507 - ID 690_SUIN_AT - 20260515 - AT_ID709_G_AsuLeg - 20260519 - LA_CapacitacionGGD - 20260521 - AT_ID_693_GSC - 20260521 - AT_ID707_OAP - 20260522 - Guía_OrgDocElectGGD - 20260529 - LisA_Capac_DocElec - 20260529 - Pres_Cap_Lin_DocElec - 20260604 - ID 732_GGD_AT - 20260611 - SegCto658_26SGDEA_EPX - 20260622 - List_A_MOREQ_SGDEA - 20260623 - Diagnóstico_DocEleMJD
--	--	--

Seguridad de la información.	Realizar capacitaciones del Sistema Integrado de Conservación - SIC en el marco del PIC Plan Institucional de capacitación.	Se realiza capacitación sobre Preservación Documental en la fecha 20260424
-------------------------------------	---	--

Fuente: Elaboración propia

1.8 Avance Financiero

Reporte con corte hasta el mes de junio.

Fuente	Apropiación Inicial	Compromisos	Obligado	Pagado	%
Aportes Nación	\$ 800.000.000,00	\$ 263.055.472,00	\$ 143.816.912,00	\$ 143.816.912,00	17,98%

Fuente	Apropiación Vigente	Acumulado Compromisos	Acumulado Obligaciones	% Avance Compromisos / Apropiación Vigente	% Avance Obligaciones / Apropiación Vigente
Aportes Nación	\$ 800.000.000,00	\$ 263.055.472,00	\$ 143.816.912,00	32,88	17,98

CAPÍTULO 2. IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Permitirán lograr las metas y objetivos mediante la adecuada distribución entre los programas, asegurando que la entidad cuente con la documentación necesaria para evidenciar su actuación. Esto permitirá cumplir con las políticas de desarrollo y eficiencia administrativa, enfocándose en la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, procesos y procedimientos, mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

2.1. Programa de Reprografía

Objetivo: Definir y normalizar los procesos de reproducción técnica de información (digitalización, fotocopiado e impresión), para los documentos producidos y recibidos en soporte análogo, con el fin de facilitar su acceso,

gestión, consulta, preservación y conservación, en cumplimiento de las funciones correspondientes.

Justificación: Con la implementación del programa se mejorará la eficiencia operativa al reducir los tiempos de espera para copiar, imprimir y escanear documentos. Además, se logrará una disminución de gastos asociados con la compra de suministros y equipos de impresión. Además, se establecerán estándares de calidad para los documentos impresos, asegurando una presentación uniforme y profesional.

En términos de conservación ambiental, el programa contribuirá a la sostenibilidad al reducir el consumo de papel, tinta y energía. Finalmente, se fortalecerá la seguridad de la información mediante un control más estricto sobre quién tiene acceso a los documentos sensibles, reduciendo así el riesgo de pérdida o filtración de información confidencial.

Alcance: El Programa de Reprografía es aplicable a los documentos en todas las etapas del ciclo de vida: Archivo de Gestión según su finalidad, Archivo Central y Archivo Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, aplicando lo establecido en los procesos de disposición final.

Tabla 9. Implementación cronograma del Programa de Reprografía

Actividad	Descripción de los Avances
Socializar el programa de reprografía	Actualmente se encuentra en actualización, se presenta borrador el 16 de junio.
Apoyar y guiar a las dependencias que Técnico lo requieran en la elaboración del plan de digitalización y su ejecución.	Según el diagnóstico que se está elaborando actualmente, son mínimos los casos en los que las dependencias realizan procesos de digitalización. Hasta el momento no se han solicitado asesorías sobre planes de digitalización.

Fuente: Elaboración propia.

2.2. Plan Institucional de Capacitación

Objetivo: Brindar capacitación a los servidores públicos del Ministerio de Justicia y del Derecho sobre la normatividad vigente y aspectos prácticos relacionados con la aplicación de instrumentos archivísticos para la organización y conservación de los archivos de la entidad.

Justificación: La capacitación en procesos archivísticos para los funcionarios representa un desafío para la administración, ya que implica la generación de una cultura en torno al manejo y tratamiento de los documentos. Es esencial promover hábitos y rutinas respaldados por metodologías y buenas prácticas en aspectos como la clasificación por series y subseries de las Tablas de Retención Documental, así como la ordenación, foliación, selección, depuración, conservación e identificación de los documentos de archivo.

Alcance: El Plan Institucional de Capacitación está dirigido a todos los servidores públicos del Ministerio de Justicia y del Derecho, abarcando desde el personal en carrera administrativa hasta los contratistas. Su propósito es proporcionar capacitación integral en normatividad vigente y prácticas archivísticas, adaptadas a los distintos roles y niveles dentro de la entidad. Esto incluye tanto la formación inicial como la reinducción, con el fin de garantizar una comprensión completa y actualizada de los procedimientos de Gestión Documental.

Las capacitaciones se planificarán y ejecutarán en coordinación con el Plan Institucional de Capacitación y se enfocarán en las necesidades específicas de cada dependencia, con temas especializados para los enlaces documentales. Además, se promoverá la asistencia activa de los funcionarios en el proceso de capacitación, con el compromiso de compartir conocimientos y prácticas con sus colegas para maximizar el impacto del aprendizaje. Así mismo, se incorporará al Grupo de Control Interno Disciplinario para tratar las normativas disciplinarias relacionadas con el manejo de documentos, garantizando así el cumplimiento de los códigos y regulaciones pertinentes.

Tabla 9. implementación Plan Institucional de Capacitación

Actividad	Descripción de los Avances
Elaborar documento del programa específico	Durante el segundo trimestre de 2026 se inició la elaboración y actualización del documento del programa específico del Plan Institucional de Capacitación del Grupo de Gestión Documental, tomando como base la estructura del documento de la vigencia anterior y la información disponible de la ejecución actual. Este documento viene siendo complementado con los datos correspondientes al objetivo, justificación, alcance, contenidos temáticos, cronograma, actividades ejecutadas y evidencias de las capacitaciones realizadas en materia de gestión documental, instrumentos archivísticos, conservación documental, documento electrónico, preservación

Actividad	Descripción de los Avances
	digital y SGDEA. Una vez finalice la ejecución del cronograma de la vigencia, se consolidará la información total del programa para su cierre y validación correspondiente.
Diligenciamiento anual de la matriz de necesidades de capacitación del GGH.	Durante el segundo trimestre de la vigencia 2026 se adelantó el diligenciamiento y actualización de la matriz de necesidades y capacitaciones del Grupo de Gestión Documental, en la cual se registran las actividades de formación programadas, incluyendo temática, justificación, población objetivo, modalidad, responsables, trimestre, mes, fecha, horario, participantes, estado de ejecución y meta asociada. La matriz contempla un total de treinta y cinco (35) capacitaciones proyectadas para la vigencia 2026. Durante el primer trimestre se ejecutaron ocho (8) capacitaciones, equivalentes al 22,9 % del total anual programado. Para el segundo trimestre, con corte a junio de 2026, se registran dieciséis (16) capacitaciones realizadas, equivalentes al 45,7 % del total anual. En consecuencia, durante el primer semestre de 2026 se han ejecutado veinticuatro (24) capacitaciones, lo que representa un avance acumulado del 68,6 % frente al total anual programado. Asimismo, se mantienen once (11) capacitaciones proyectadas para la continuidad de la vigencia, equivalentes al 31,4 % restante, conforme al seguimiento registrado en la matriz.
Concertar y validar la inclusión de escenarios de capacitación para funcionarios y contratistas en materia archivística.	Durante el segundo trimestre de 2026 se concertaron y validaron escenarios de capacitación en materia archivística, de acuerdo con las temáticas definidas en la matriz de necesidades y capacitaciones del Grupo de Gestión Documental, procurando ampliar la cobertura y facilitar la participación de funcionarios y contratistas del Ministerio de Justicia y del Derecho. Las actividades de formación fueron concebidas como espacios transversales e incluyentes, abiertos a los diferentes niveles y roles institucionales, tales como asistencial, técnico, profesional y asesor, así como a los enlaces documentales de las dependencias y demás públicos objetivo definidos según la naturaleza de cada temática. De igual manera, se promovieron jornadas dirigidas a públicos específicos cuando el contenido de la capacitación así lo requería. En este sentido, se destaca la capacitación sobre limpieza de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento, dirigida al personal de servicios generales, teniendo en cuenta su

Actividad	Descripción de los Avances
	incidencia en el mantenimiento de las condiciones físicas de los espacios donde se conserva documentación institucional. Esta actividad permitió fortalecer buenas prácticas de conservación preventiva, cuidado de mobiliario, manejo adecuado de espacios de archivo y prevención de riesgos asociados a las labores de limpieza y mantenimiento en áreas donde reposan documentos, contribuyendo así a la protección del acervo documental institucional. Adicionalmente, se avanzó en la exploración de escenarios híbridos como alternativa para ampliar la participación en las jornadas de formación, permitiendo la asistencia simultánea en modalidad presencial y virtual. A partir de esta experiencia, se identificó la conveniencia de estructurar un piloto con mayor planeación técnica, logística y metodológica, que permita evaluar su viabilidad para futuras capacitaciones, garantizando condiciones adecuadas de participación, interacción, visualización de contenidos y registro de asistencia en ambos entornos. Lo anterior contribuye al fortalecimiento de la estrategia de formación institucional, mediante espacios más amplios, flexibles e incluyentes para la apropiación de buenas prácticas archivísticas en la entidad.
Remitir el formato diligenciado al GGH.	Se remitió al Grupo de Gestión Humana - GGH, al inicio de la vigencia 2026, la Matriz de necesidades y capacitaciones por áreas del Grupo de Gestión Documental, con la relación de las actividades tentativas programadas, fechas proyectadas, temáticas, modalidad, responsables y públicos objetivo definidos. Durante el primer trimestre de 2026, la matriz permitió orientar la programación inicial de las actividades de capacitación en materia archivística. Posteriormente, durante el segundo trimestre de 2026, la matriz ha sido alimentada y actualizada internamente conforme al avance de la ejecución de las capacitaciones realizadas. En términos generales, durante el primer semestre de 2026, la matriz ha servido como instrumento de planeación, seguimiento y control de las capacitaciones del Grupo de Gestión Documental. En caso de incluirse nuevas actividades o realizarse ajustes relevantes frente a la programación inicialmente remitida, se notificará al Grupo de Gestión Humana para mantener la articulación correspondiente.

Actividad	Descripción de los Avances
Compilar evidencias mensuales sobre las capacitaciones realizadas.	Durante el segundo trimestre de 2026, se ha realizado la compilación mensual de las evidencias asociadas a las capacitaciones ejecutadas por el Grupo de Gestión Documental, con el fin de garantizar la trazabilidad de la planeación, divulgación, ejecución y evaluación de cada jornada. Para el primer semestre de 2026, las evidencias se han organizado conforme a la estructura definida para cada capacitación, incluyendo los siguientes soportes: • Grabación. • Encuesta. • Listado de asistencia. • Resultados de encuesta. • Imagen de invitación. • Envío de invitación. • Presentación. Esta organización permite contar con evidencias completas y normalizadas de las capacitaciones realizadas, facilitando el seguimiento mensual, la validación de la ejecución y la consolidación de soportes para el informe de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.

Fuente: *Elaboración propia.*

2.6. Programa de Gestión de archivos descentralizados

Objetivo: Definir directrices para optimizar el control documental a través de la centralización de la custodia de los archivos de gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Justificación: El programa de archivos descentralizados para el Ministerio de Justicia y del Derecho define responsables, establece controles, seguimientos y lineamientos necesarios para la administración de los depósitos de archivos, conformados por documentación física y electrónica, en cualquier fase del ciclo vital de los documentos custodiados por el Grupo de Gestión Documental. Esto proporciona una gestión administrativa más eficiente, productiva y transparente en la función pública.

Alcance: El proceso comienza con el análisis de las necesidades en materia de gestión documental, utilizando una metodología de diagnóstico, e incorpora estos hallazgos en el Plan Institucional de Archivo (PINAR), finaliza con la

delegación de la custodia y administración integral de expedientes al Grupo de Gestión Documental mediante acto administrativo.

Tabla 11 implementación Programa de Archivos Descentralizados

Actividad	Descripción de los Avances
Elaboración del diagnóstico integral de gestión documental en el Ministerio.	El 6 de febrero de 2026 se elaboró el memorando No. MJD-MEM26-0001138-GGD-40000, junto con el respectivo cronograma de actividades, cuya ejecución inició el 12 de febrero de 2026. El propósito de las visitas programadas es actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos de la entidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones archivísticas vigentes. Durante el mes abril, se realizaron 08 visitas a las siguientes dependencias, con el fin de identificar, verificar y actualizar la información relacionada con los archivos descentralizados existentes para cada una. Las visitas se efectuaron por parte de: 20260409_Dirección de Justicia Formal 20260409_Grupo Interno de Trabajo de Gestión para el Fortalecimiento de Comisarías de Familia 20260414_Dirección de Asuntos Internacionales 20260414_Grupo de Asistencia Judicial en materia penal 20260414_Grupo de Extradiciones 20260414_Grupo de traslado de personas condenadas 20260423_Subdirección Estratégica y de Análisis 20260427_Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes Como resultado de estas actividades, se recopiló y actualizó la información necesaria para el Diagnóstico Integral de Archivos, fortaleciendo el seguimiento y control de la gestión documental institucional. En consecuencia, se adjunta la evidencia correspondiente a las actividades desarrolladas durante las visitas efectuadas.

Identificación de necesidades en materia de gestión documental – dimensiones archivísticas, infraestructura y tecnología.	Se elaboró el informe en el mes de junio del estado del mobiliario de almacenamiento de archivo de la documentación producida en su fase de gestión y de archivo central, con el fin de definir las necesidades de almacenamiento requeridas para garantizar la adecuada disposición y conservación de los documentos.
---	--

3. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO


Yineth González Armero
Coordinadora Grupo de Gestión Documental.