

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Ministerio de Justicia y del
Derecho.

Bogotá, D.C. junio 2025

Secretaría
General

Grupo de
Gestión
Documental

FICHA TÉCNICA

Título	Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos Electrónicos
Fecha de vigencia	2025-2028
Denominación autoridad archivística institucional	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental.
Versión	V.2
Autores	<ul style="list-style-type: none"> • Luis Eduardo Aguja Quesada – Ingeniero de Sistemas • Aura Yaneth Hernández – Técnico
Revisado Por:	• Yuliet Paola Leal Quintana – Profesional Universitario
Responsable del Documento:	Doris Esther Ubaque Vanegas – Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Resumen	Estado de los archivos electrónicos de archivo frente a instrumentos archivísticos, organización, almacenamiento y conversión del Ministerio de Justicia y del Derecho.
Formato	.pdf
Lenguaje	Español – Meta data XML.
Código	No Aplica
Información Adicional	No Aplica
Archivado en:	Grupo de Gestión Documental - Serie Documental Instrumentos Archivísticos.

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	9
1.1. OBJETIVO.....	9
1.2. ALCANCE	9
2. METODOLOGÍA APLICADA	9
3. RESULTADOS	10
3.1. TOTAL DE LA POBLACIÓN ENCUESTADA	10
3.2. ANÁLISIS DESCRIPTIVO Y RESULTADOS POR DEPENDENCIA.....	11
3.2.1. DESPACHO MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	11
3.2.2. GRUPO DE ASUNTOS LEGISLATIVOS	13
3.2.3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES	15
3.2.4. GRUPO DE EXTRADICIONES	17
3.2.5. GRUPO DE ASISTENCIA JUDICIAL EN MATERIA PENAL.....	19
3.2.6. GRUPO DE TRASLADO DE PERSONAS CONDENADAS	21
3.2.7. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	23
3.2.8. GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	25
3.2.9. GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTO.....	27
3.2.10. GRUPO DE CALIDAD Y TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	29
3.2.11. GRUPO DE REGALÍAS	31
3.2.12. OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	33
3.2.13. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	35
3.2.14. DIRECCIÓN JURÍDICA.....	37
3.2.15. GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA	39
3.2.16. GRUPO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.....	41
3.2.17. GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	43
3.2.18. GRUPO DE ASUNTOS NOTARIALES Y REGISTRALES	45
3.2.19. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN JUSTICIA.....	47
3.2.20. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN JUSTICIA	49
3.2.21. SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	51
3.2.22. OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES.....	53
3.2.24. DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	57

3.2.25. GRUPO DE CASAS DE JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA.....	59
3.2.26. GRUPO DE JUSTICIA EN EQUIDAD.....	61
3.2.27. GRUPO DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL DE DERECHO, ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICIÓN	63
3.2.28. GRUPO DE SISTEMAS LOCALES DE JUSTICIA.....	65
3.2.29. DIRECCIÓN DE JUSTICIA FORMAL.....	67
3.2.30. GRUPO DE FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA ÉTNICA	69
3.2.31. GRUPO FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA CON ENFOQUE DE GÉNERO	71
3.2.32. GRUPO DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMISARÍAS DE FAMILIA.....	73
3.2.33. GRUPO DE REGISTRO, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A CONSULTORIOS JURÍDICOS	75
3.2.34. GRUPO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA.....	77
3.2.35. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DERECHO Y DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	79
3.2.36. GRUPO DE CALIDAD NORMATIVA	81
3.2.37. GRUPO DE SUIN-JURISCOL	83
3.2.38. GRUPO DE DEFENSA DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO.....	85
3.2.39. VICEMINISTERIO DE POLÍTICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA	87
3.2.40. DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL.....	89
3.2.41. GRUPO DE ACCIONES LEGALES Y CONSTITUCIONALES	91
3.2.42. GRUPO DE OFERTA INSTITUCIONAL PARA LA JUSTICIA TRANSICIONAL	93
3.2.43. DIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA.....	95
3.2.44. GRUPO DE POLÍTICA CRIMINAL	97
3.2.45. GRUPO DE POLÍTICA CRIMINAL DE ADOLESCENTES Y JÓVENES	99
3.2.46. GRUPO DE POLÍTICA PENITENCIARIA Y CARCELARIA.....	101
3.2.47. DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DROGAS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS	103
3.2.48. GRUPO DE APOYO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES – CNE	106
3.2.49. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS Y ESTUPEFACIENTES	108
3.2.50. GRUPO DE CONTROL DE SUSTANCIAS QUÍMICAS	110
3.2.51. GRUPO DE CONTROL DE CANNABIS PARA FINES MÉDICOS CIENTÍFICOS	

.....	113
3.2.52. SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE ANÁLISIS	115
3.2.53. SECRETARÍA GENERAL.....	117
3.2.54. GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	119
3.2.55. GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	121
3.2.56. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	123
3.2.57. GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE.....	128
3.2.58. GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	131
3.2.59. GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ALMACÉN E INVENTARIOS ...	133
3.3. PRODUCCIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO.....	135
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	135
3.2.2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	138
3.2.3. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	144
3.2.4. CONVERSIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	146
4. RECOMENDACIONES GENERALES.....	149

LISTADO DE FIGURAS

Figura 1. Total áreas atendidas año 2025	10
Figura 2. Resultados eje de organización Despacho del Ministerio de Justicia y del Derecho.....	12
Figura 3. Resultados eje de organización Grupo de Asuntos Legislativos	14
Figura 4. Resultados eje de organización Dirección de Asuntos Internacionales	16
Figura 5. Resultados eje de organización Grupo de Extradiciones.....	18
Figura 6. Resultados eje de organización el Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal	20
Figura 7. Resultados eje de organización Grupo de Traslado de Personas Condenadas	22
Figura 8. Resultados eje de organización Oficina Asesora de Planeación	24
Figura 9. Resultados eje de organización Grupo de Planeación Estratégica ...	26
Figura 10. Resultados eje de organización Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto	28
Figura 11. Resultados eje de organización el Grupo de Calidad y Transformación Organizacional	30
Figura 12. Resultados eje de organización Grupo de Regalías	32
Figura 13. Resultados eje de organización Oficina de Control Interno.....	34
Figura 14. Resultados eje de organización Oficina de Control Disciplinario Interno.....	36
Figura 15. Resultados eje de organización Dirección Jurídica	38
Figura 16. Resultados eje de organización Grupo de Defensa Jurídica	40
Figura 17. Resultados eje de organización Grupo de Extinción de Dominio ...	42
Figura 18. Resultados eje de organización Grupo de Actuaciones Administrativas	44
Figura 19. Resultados eje de organización Grupo de Asuntos Notariales y Registrales	46
Figura 20. Resultados eje de organización Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia	48
Figura 21. Resultados eje de organización Subdirección de Gestión de Información en Justicia	50
Figura 22. Resultados eje de organización Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información	52
Figura 23. Resultados eje de organización Oficina de Prensa y Comunicaciones	54
Figura 24. Resultados eje de organización Despacho de Viceministerio de Promoción de la Justicia	56
Figura 25. Resultados eje de organización Dirección de Métodos Alternativos y de Solución de Conflictos	58
Figura 26. Resultados eje de organización Grupo de Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana.....	60
Figura 27. Resultados eje de organización Grupo de Justicia en Equidad.....	62

Figura 28. Resultados eje de organización el Grupo de Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición	64
Figura 29. Resultados eje de organización Grupo de Sistemas Locales de Justicia	66
Figura 30. Resultados eje de organización Dirección de Justicia Formal	68
Figura 31. Resultados eje de organización Grupo de Fortalecimiento de la Justicia Étnica.....	70
Figura 32. Resultados eje de organización Grupo de Fortalecimiento de la Justicia con Enfoque de Género	72
Figura 33. Resultados eje de organización Grupo de Gestión para el Fortalecimiento de las Comisarias de Familia	74
Figura 34. Resultados eje de organización Grupo de Registro, Vigilancia y Seguimiento a Consultorios Jurídicos	76
Figura 35. Resultados eje de organización Grupo de Inspección, Vigilancia y Control de Comisarias de Familia	78
Figura 36. Resultados eje de organización Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico	80
Figura 37. Resultados eje de organización Grupo de calidad normativa	82
Figura 38. Resultados eje de organización Grupo de SUIN-Juriscal	84
Figura 39. Resultados eje de organización Grupo de Defensa del Ordenamiento Jurídico	86
Figura 40. Resultados eje de organización Viceministerio se Política Criminal y Justicia Restaurativa	88
Figura 41. Resultados eje de organización Dirección de Justicia Transicional	90
Figura 42. Resultados eje de organización Grupo de Acciones Legales y Constitucionales	92
Figura 43. Resultados eje de organización el Grupo de Oferta Institucional para la Justicia Transicional	94
Figura 44. Resultados eje de organización Dirección de Política Criminal y Penitenciaria.....	96
Figura 45. Resultados eje de organización Grupo de Política Criminal	98
Figura 46. Resultados eje de organización Grupo Política Criminal de Adolescentes y Jóvenes.....	100
Figura 47. Resultados eje de organización Grupo Política Penitenciaria y Carcelaria	102
Figura 48. Resultados eje de organización Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas.....	105
Figura 49. Resultados eje de organización Grupo de Apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupeficientes – CNE.....	107
Figura 50. Resultados eje de organización Subdirección de Control Y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupeficientes	109
Figura 51. Resultados eje de organización Grupo de Control de Sustancias Químicas	111
Figura 52. Resultados eje de organización Grupo de Control de Cannabis para fines Médicos y Científicos	114

Figura 53. Resultados eje de organización Subdirección Estratégica y de Análisis.....	116
Figura 54. Resultados eje de organización Secretaría General.....	118
Figura 55. Resultados eje de organización Grupo de Gestión Contractual ...	120
Figura 56. Resultados eje de organización Grupo de Gestión Humana	122
Figura 57. Resultados eje de organización Grupo de Gestión documental...	125
Figura 58. Archivo de gestión del Grupo de Gestión Documental	126
Figura 59. Archivo de gestión del Grupo de Gestión Documental	127
Figura 60. Archivo de gestión del Grupo de Gestión Documental	128
Figura 61. Resultados eje de organización Grupo de Gestión Financiera y Contable	130
Figura 62. Resultados eje de organización Grupo de Servicio al ciudadano	132
Figura 63. Resultados eje de organización Grupo de Gestión Administrativa, Almacén e Inventarios.....	134
Figura 64. Respuestas pregunta No.1	136
Figura 65. Respuestas instrumentos archivísticos utilizados-pregunta No.1	138
Figura 66. Respuestas No pregunta No.2	139
Figura 67. Respuestas No pregunta No.3	140
Figura 68. Respuestas No pregunta No.4	141
Figura 69. Respuestas No pregunta No.5	142
Figura 70. Respuestas No pregunta No.6	143
Figura 71. Respuestas No pregunta No.7	144
Figura 72. Respuestas No pregunta No.8	145
Figura 73. <i>Respuestas No pregunta No.9</i>	146
Figura 74. Respuestas No pregunta No.10.....	147
Figura 75. Respuestas No pregunta No.11.....	148

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Respuestas pregunta No.1	135
Tabla 2. Respuestas Sí pregunta No.1	136
Tabla 3. Respuestas No pregunta No.1.....	137
Tabla 4. Respuestas No pregunta No.2.....	139
Tabla 5. Respuestas No pregunta No.3.....	140
Tabla 6. Respuestas No pregunta No.4.....	141
Tabla 7. Respuestas No pregunta No.5.....	142
Tabla 8. Respuestas No pregunta No.6.....	143
Tabla 9. Respuestas No pregunta No.7.....	144
Tabla 10. Respuestas No pregunta No.8	145
Tabla 11. Respuestas No pregunta No.9	146
Tabla 12. Respuestas No pregunta No.10	147
Tabla 13. <i>Respuestas No pregunta No.11</i>	148

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETIVO

Diagnosticar de manera detallada e integral la gestión documental electrónica del Ministerio de Justicia y del Derecho, de acuerdo con los lineamientos emitidos en la normatividad archivística vigente. Con el fin de superar aspectos críticos y establecer acciones de mejora continua con un enfoque que facilite el desarrollo de la función archivística, estructurado en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos articulando los componentes: estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural

1.2. ALCANCE

Inicia con la aplicación de la matriz de encuesta de diagnóstico en cada una de las áreas del Ministerio de Justicia y del Derecho y finaliza con la consolidación de información y entrega del informe de resultados obtenidos.

2. METODOLOGÍA APLICADA

De conformidad con el Programa de Gestión Documental PGD del Ministerio de Justicia y del Derecho se hace necesario actualizar el ***Diagnóstico Integral de Archivos***, a través del diligenciamiento de una matriz, que permite capturar información específica sobre el manejo y la administración de los Archivos Electrónicos que se producen en las dependencias, aborda cuatro aspectos:

Instrumentos Archivísticos: Aplicación de instrumentos archivísticos en la organización de expedientes electrónicos de archivo.

Organización: Aplicación del principio de procedencia y orden original en la organización de los expedientes.

Almacenamiento: Ubicación del almacenamiento de la información producida.

Conversión: Evaluación de los procesos de conversión aplicados en el MJD.

Es así, por medio de reuniones técnicas programadas a cada una de las dependencias se adelantó el levantamiento detallado de la información institucional, orientado a la generación de un informe en el que se describen las características de la Gestión Documental Electrónica; todo con observancia de los preceptos normativos enmarcados en la Ley General de Archivos, normas reglamentarias de la función archivística pública y las disposiciones del Archivo General de la Nación - AGN.

Posteriormente se realiza un análisis estadístico que concentra de manera general las respuestas recibidas al aplicar el formulario de entrevista. Esta información se convierte en el referente para realizar la implementación de actividades y proyectos a corto, mediano y largo plazo que permitan ejecutar acciones de evaluación, seguimiento y control en el manejo y la administración de los Archivos de Gestión Electrónicos.

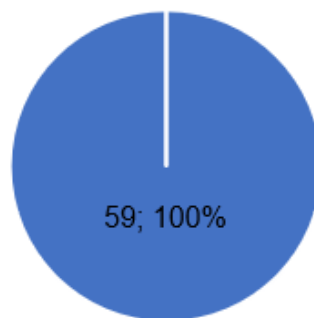
De esta manera, el diagnóstico se enfoca en la obtención de información para las cincuenta y nueve (59) dependencias del MJD, la cual se efectúa a través de la técnica de investigación cuantitativa, en donde se recopilaban datos, utilizando el método de muestreo "Encuesta" para obtener resultados provenientes de los participantes.

3. RESULTADOS

3.1. TOTAL DE LA POBLACIÓN ENCUESTADA

Se realizó el Diagnóstico Integral de Archivos de documentos electrónicos a 59 dependencias con un total del 100% de las dependencias encuestadas, entre los meses de enero a junio de 2025, haciendo uso de una matriz y considerando la evaluación sobre instrumentos archivísticos, organización, almacenamiento y conversión, en el marco de la administración de los archivos electrónicos producidos, enviados y recibidos y en relación a los archivos de gestión descentralizados.

Figura 1. Total áreas atendidas año 2025



■ Total áreas atendidas

Fuente. Elaboración propia

3.2. ANÁLISIS DESCRIPTIVO Y RESULTADOS POR DEPENDENCIA

3.2.1. DESPACHO MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales no se le aplican instrumentos archivísticos, de manera parcial, como Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Despacho del Ministerio de Justicia y del Derecho se encuentran documentos como: Informes de Gestión.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Derechos de Petición, Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

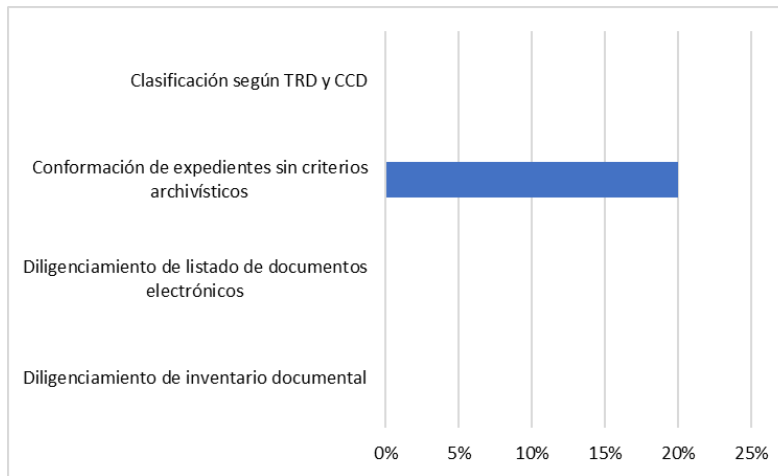
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 2. Resultados eje de organización Despacho del Ministerio de Justicia y del Derecho



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico, equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia no tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: derechos de petición, comunicaciones, actas de reunión, listados de asistencia e informes.

3.2.2. GRUPO DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Asuntos Legislativos, se encuentran documentos como: Conceptos, Informes, Proyectos normativos.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como lo son: Derechos de Petición, Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

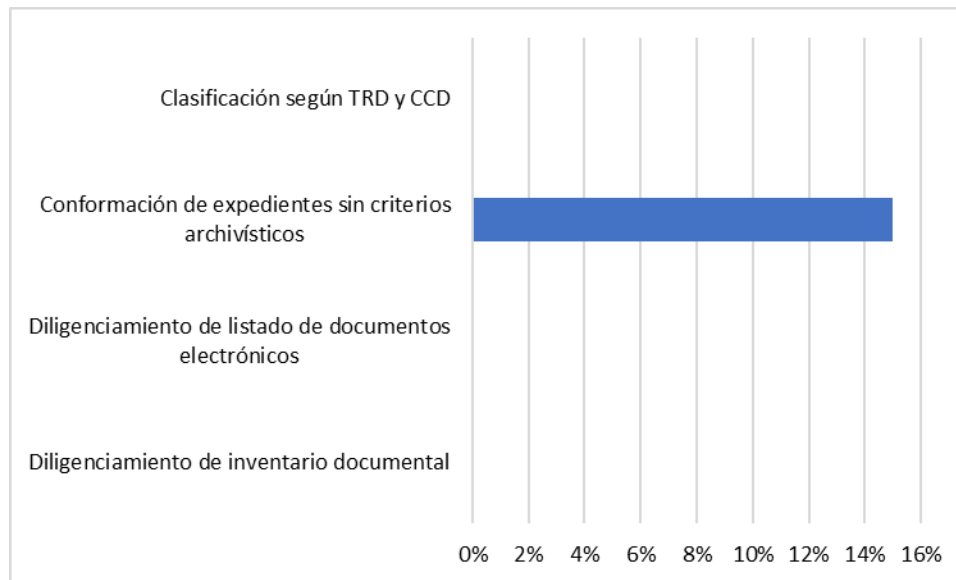
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 3. Resultados eje de organización Grupo de Asuntos Legislativos



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida" y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se evidencia información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, no imprime, ni digitaliza documentos electrónicos.

3.2.3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental.

Dentro de la producción documental generada por la Dirección de Asuntos Internacionales, se encuentran documentos como: Derechos de Petición, Informes, Actas de Reunión, Registros de Agendas de Cooperación Internacional.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Comunicaciones Oficiales, entre otros.

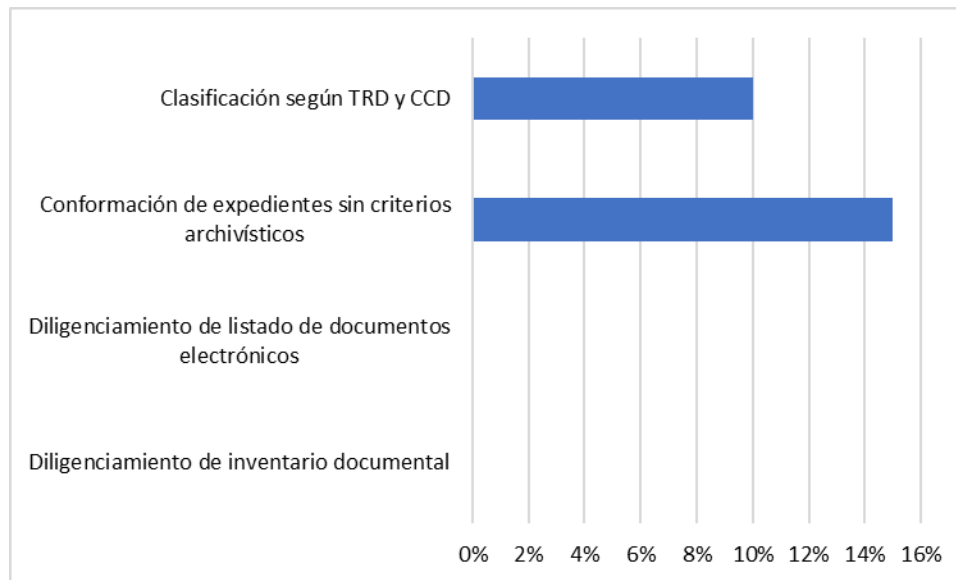
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza, en su totalidad, los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original, con una agrupación parcial, conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 4. Resultados eje de organización Dirección de Asuntos Internacionales



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios y realiza una clasificación parcial, según las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia no tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: Listas de asistencia.

3.2.4. GRUPO DE EXTRADICIONES

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Extradiciones se encuentran documentos como: Acciones Constitucionales, Derechos de Petición, Extradiciones, Informes, Proyectos de Negociación Tratados de Extradiciones.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Resoluciones.

ORGANIZACIÓN

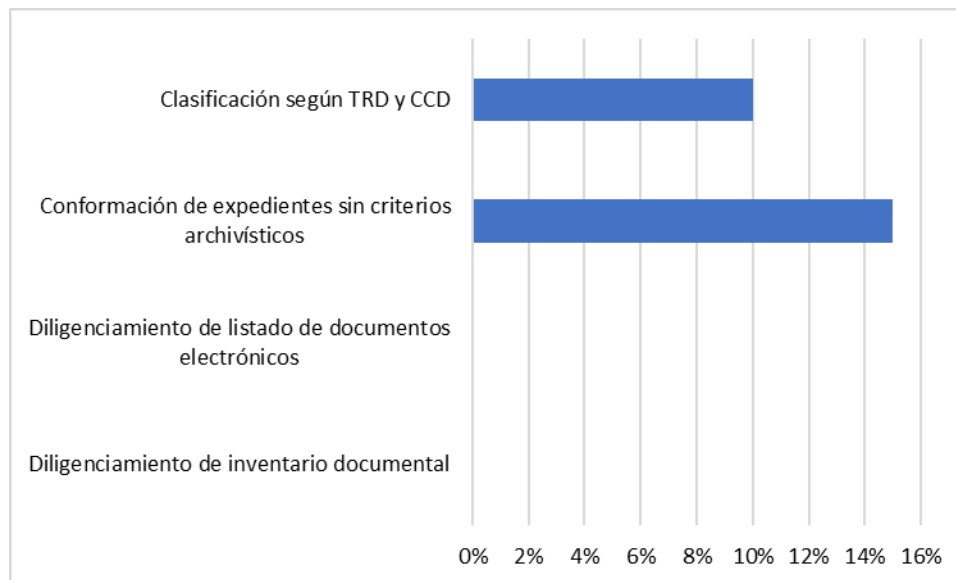
La dependencia no organiza, en su totalidad, los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original, con una agrupación parcial, conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

Se organizan los expedientes bajo criterios de información reservada y/o clasificada.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 5. Resultados eje de organización Grupo de Extradiciones



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios y realiza una clasificación según las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia no tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: listados de asistencia y Resoluciones o Actos Administrativos.

3.2.5. GRUPO DE ASISTENCIA JUDICIAL EN MATERIA PENAL

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales no se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal se encuentran documentos como: Derechos de Petición, Informes, Asistencias Técnicas, Proyectos de Tratados, Requerimientos en Asistencia Judicial.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, Documentos de correos electrónicos, entre otros.

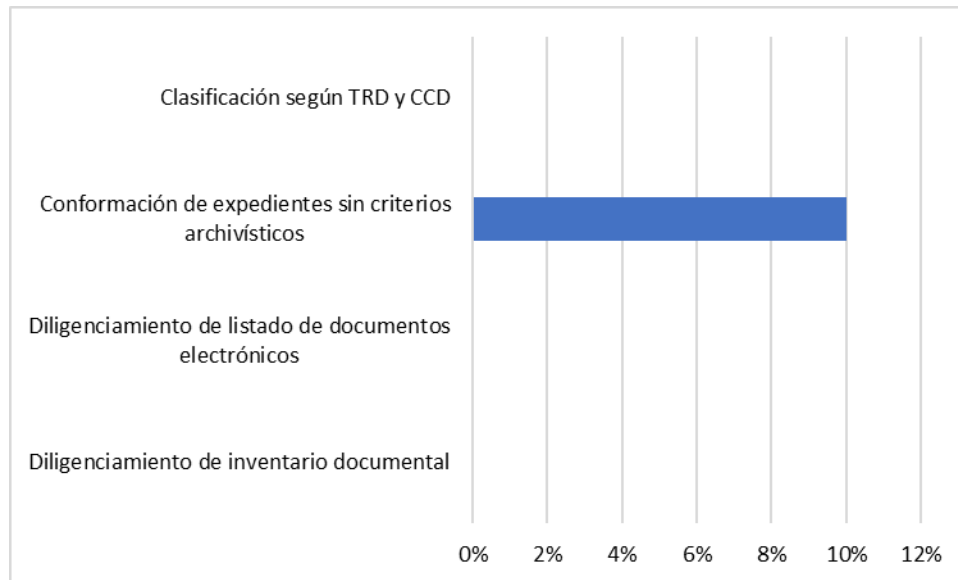
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 6. Resultados eje de organización el Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico, equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia no tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: PQRS y algunos correos electrónicos.

3.2.6. GRUPO DE TRASLADO DE PERSONAS CONDENADAS

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, de manera parcial.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Traslado de Personas Condenadas se encuentran documentos como: Acciones constitucionales, Actas de la Comisión Intersectorial para el Estudio de Solicitudes de Repatriación de Presos, Derechos de Petición, Proyectos de Tratados, Requerimientos de Beneficios Jurídicos de Traslado.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Lista de asistencia, resoluciones, actos administrativos, actas de reunión, comunicaciones oficiales, entre otros.

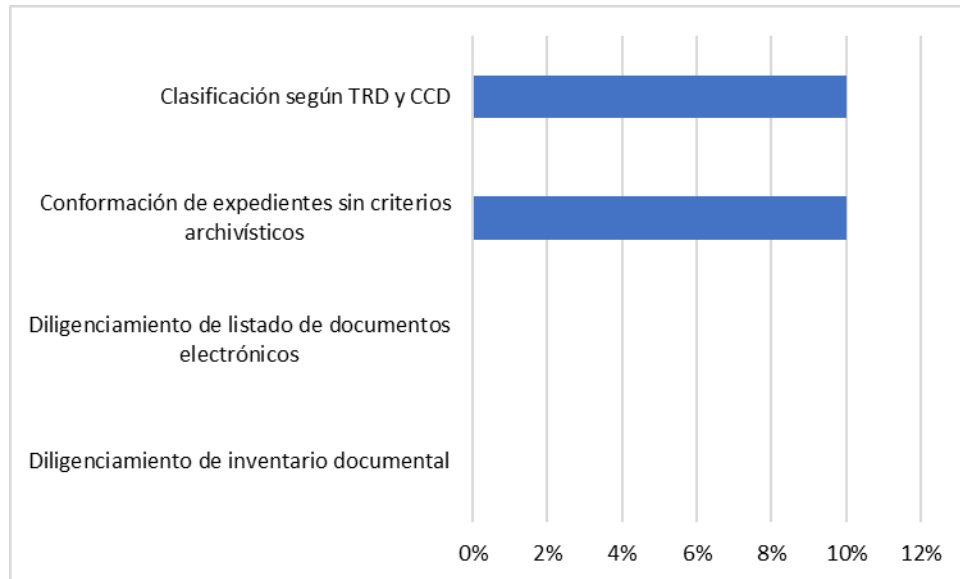
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza, en su totalidad, los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 7. Resultados eje de organización Grupo de Traslado de Personas Condenadas



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios y realiza una clasificación según las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico, equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia no tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, generando

información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

La dependencia almacena documentos electrónicos en formatos: .PDF, .XLSX, .DOCX, .PPTX, entre otros.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: derechos de petición, algunos correos electrónicos

3.2.7. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos, de manera parcial, como Tablas de Retención Documental y Registros de Activos de Información,

Dentro de la producción documental generada por la Oficina Asesora de Planeación se encuentran documentos como: Derechos de Petición, Informes de Gestión.

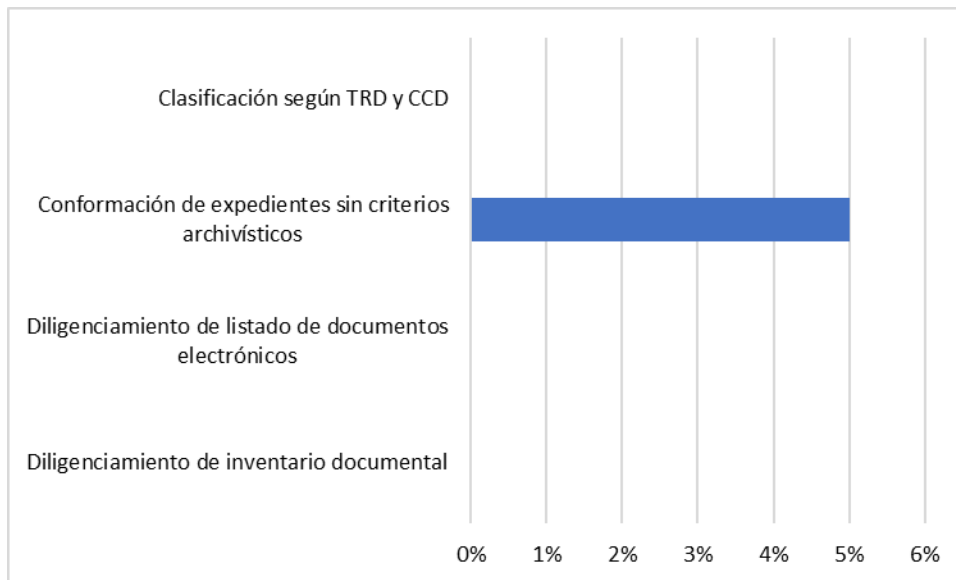
Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Derechos de Petición, Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros. Y no cuentan con un enlace archivístico.

ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato. De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 8. Resultados eje de organización Oficina Asesora de Planeación



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico, equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia si tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: formatos de permiso e informes.

3.2.8. GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos, de manera parcial, como Tablas de Retención Documental y Registros de Activos de Información.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Planeación Estratégica se encuentran documentos como: Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Actas del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, Conceptos, Derechos de Petición, Informes Planes de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Planes de Acción Institucional – PAI, Planes de Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Planes de Mejoramiento Institucional de la Contraloría General de la República - PMI CGR, Planes Estratégico Institucionales – PEI, Planes Estratégico Sectorial, Reportes.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros. Y no cuentan con un enlace archivístico.

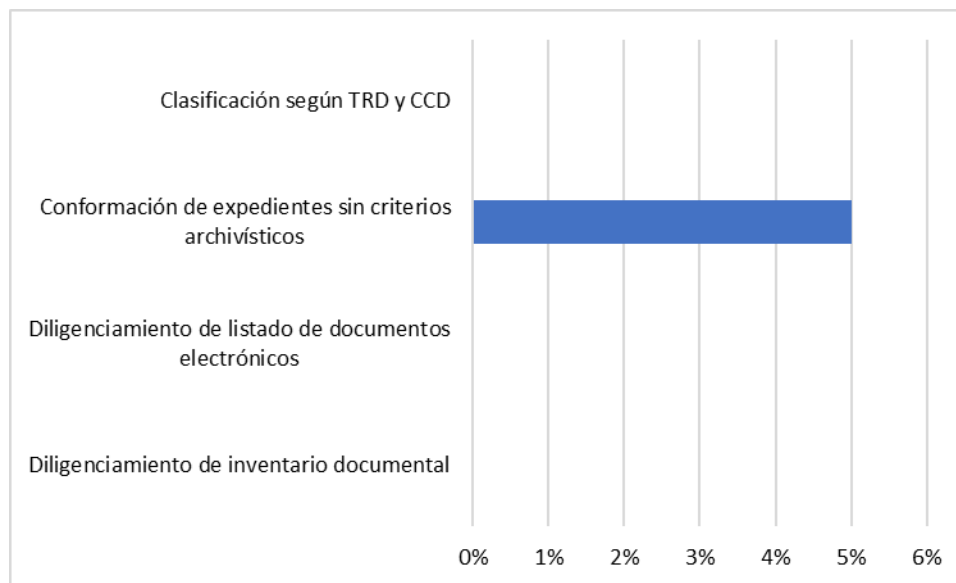
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 9. Resultados eje de organización Grupo de Planeación Estratégica



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, como: Drive y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: formatos de permiso e informes.

3.2.9. GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTO

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos, de manera parcial, como Tablas de Retención Documental y Registros de Activos de Información.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto se encuentran documentos como: Informes, Proyectos de Inversión.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Derechos de Petición, Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros. No cuentan con un enlace archivístico.

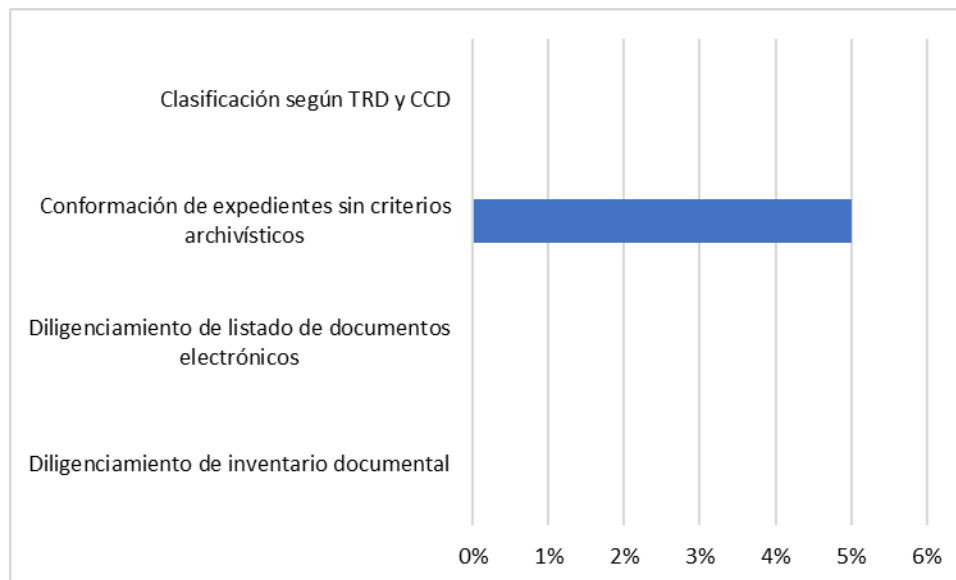
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 10. Resultados eje de organización Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: formatos de permiso e informes.

3.2.10. GRUPO DE CALIDAD Y TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos, de manera parcial, como Tablas de Retención Documental y Registros de Activos de Información.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Calidad y Transformación Organizacional se encuentran documentos como: Actas del Comité del Sistema de Gestión de Calidad, Conceptos Técnicos, Derechos de Petición, Informes de Auditorías de Calidad, Informes de Rendición de Cuentas, Informes del Sistema Integrado de Gestión, Manuales de Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión, Planes de Gestión del Conocimiento, Planes de Mejoramiento por Procesos, Reportes de Trámites.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros, y no cuentan con un enlace archivístico.

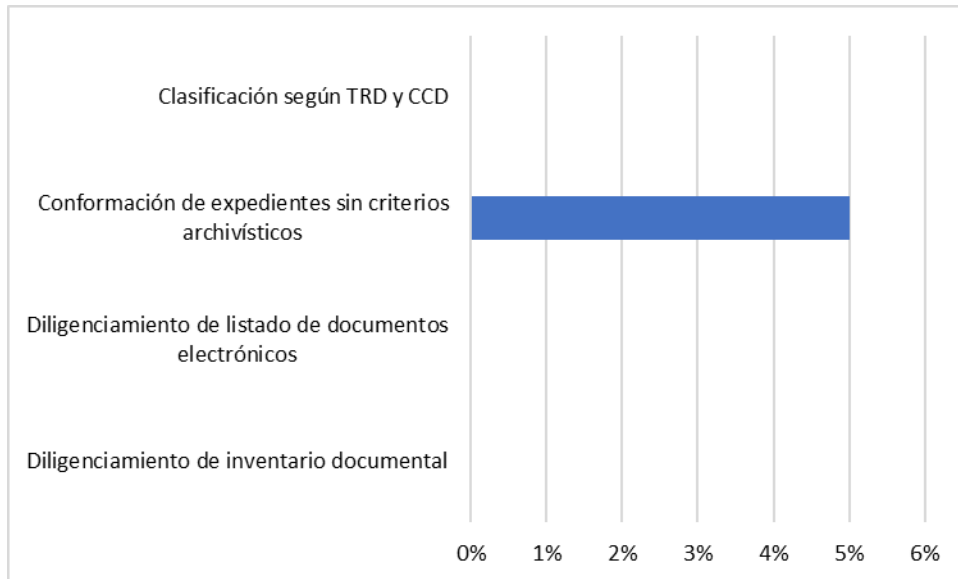
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 11. Resultados eje de organización el Grupo de Calidad y Transformación Organizacional



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: carpeta privada "compartida" y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni

tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: formatos de permiso e informes.

3.2.11. GRUPO DE REGALÍAS

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos, de manera parcial, como Tablas de Retención Documental, de Activos de Información.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Regalías se encuentran documentos como: Informes de Gestión, Conceptos de Regalías.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Derechos de Petición, Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

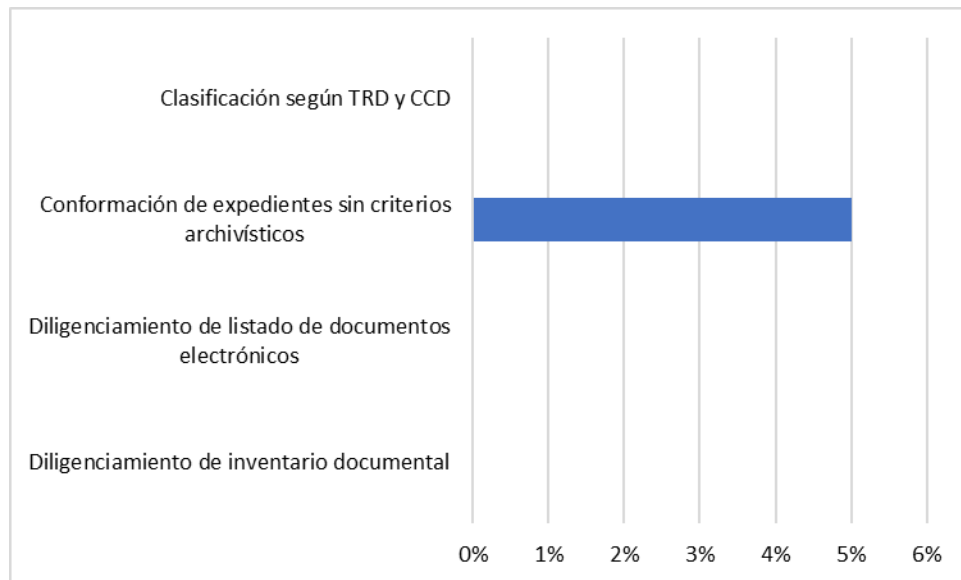
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 12. Resultados eje de organización Grupo de Regalías



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, como: equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia si tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: formatos de permiso, informes, asistencias técnicas a territorios.

3.2.12. OFICINA DE CONTROL INTERNO

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican, de manera parcial, instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental.

Dentro de la producción documental generada por la Oficina de Control Interno se encuentran documentos como: Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Actas del Comité Sectorial de Auditoría Interna de Sector Justicia y del Derecho, Informes, Informes de Auditorías Internas de Control Interno, Informes de Rendición de Cuentas Fiscal, Informes de Seguimiento, Planes Anuales de Auditoría de Control Interno, Planes de Mejoramiento Institucional – PMI.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Derechos de Petición, Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, listados de asistencia, entre otros.

ORGANIZACIÓN

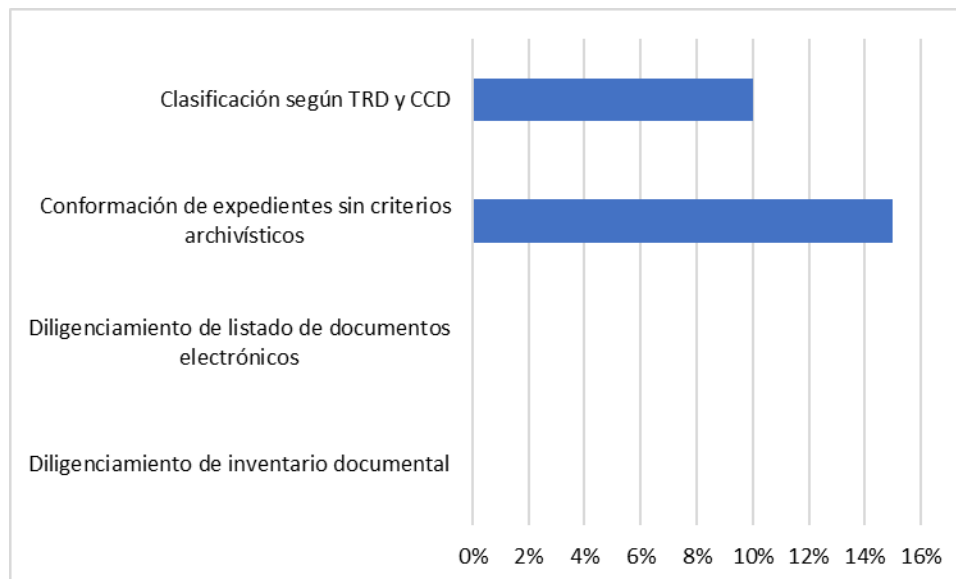
La dependencia no organiza, en su totalidad, los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original, con una agrupación parcial, conforme a las series

y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 13. Resultados eje de organización Oficina de Control Interno



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios y realiza una clasificación según las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico, equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: listados de asistencia y comunicaciones oficiales. La digitalización se efectúa desde el año 2015.

3.2.13. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos, de manera parcial, como Tablas de Retención Documental.

Dentro de la producción documental generada por la Oficina de Control Disciplinario Interno se encuentran documentos como: Derechos de Petición, Informes de Gestión, Registros de Sanción Disciplinaria, Procesos Sancionatorios Disciplinarios.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

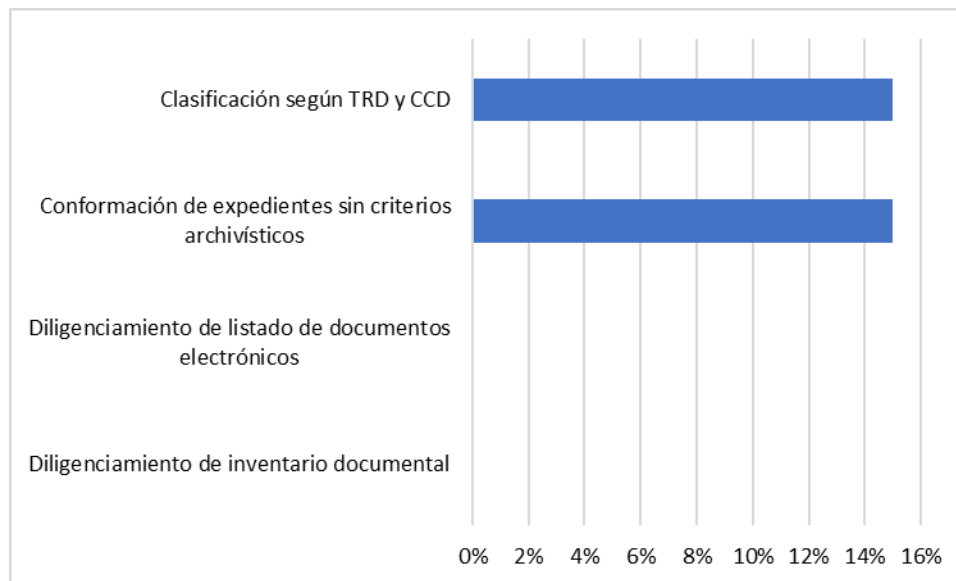
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza, en su totalidad, los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original, con una agrupación parcial, conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 14. Resultados eje de organización Oficina de Control Disciplinario Interno



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios y realiza una clasificación según las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, como: carpeta privada "compartida" y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las

características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia no tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: comunicaciones oficiales.

3.2.14. DIRECCIÓN JURÍDICA

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales no se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental. Conocen las Tablas de Retención Documental, pero no las aplican a documentos electrónicos.

Dentro de la producción documental generada por la Dirección Jurídica se encuentran documentos como: Informes de Gestión.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Derechos de Petición, Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

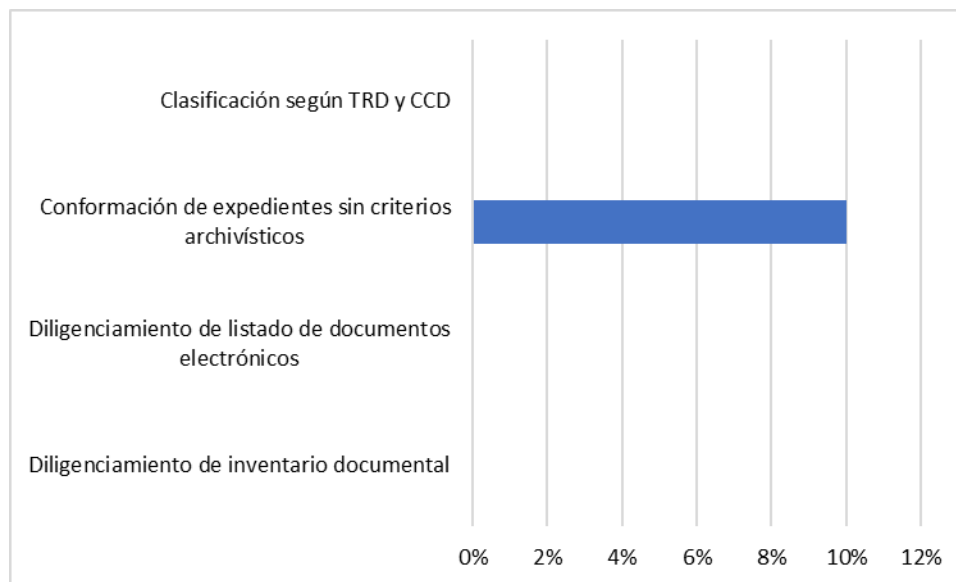
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 15. Resultados eje de organización Dirección Jurídica



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, como: Drive, carpeta privada "compartida" y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: listados de asistencia, comunicaciones oficiales, memorandos.

3.2.15. GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales no se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental. Se tiene conocimiento de las Tablas de Retención Documental, pero no la aplican.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Defensa Jurídica se encuentran documentos como: Acciones Constitucionales, Actas de Comité de Conciliación, Conciliaciones Extrajudiciales, Derechos de Petición, Informes de Gestión, Procesos Judiciales, Procesos Jurídicos.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

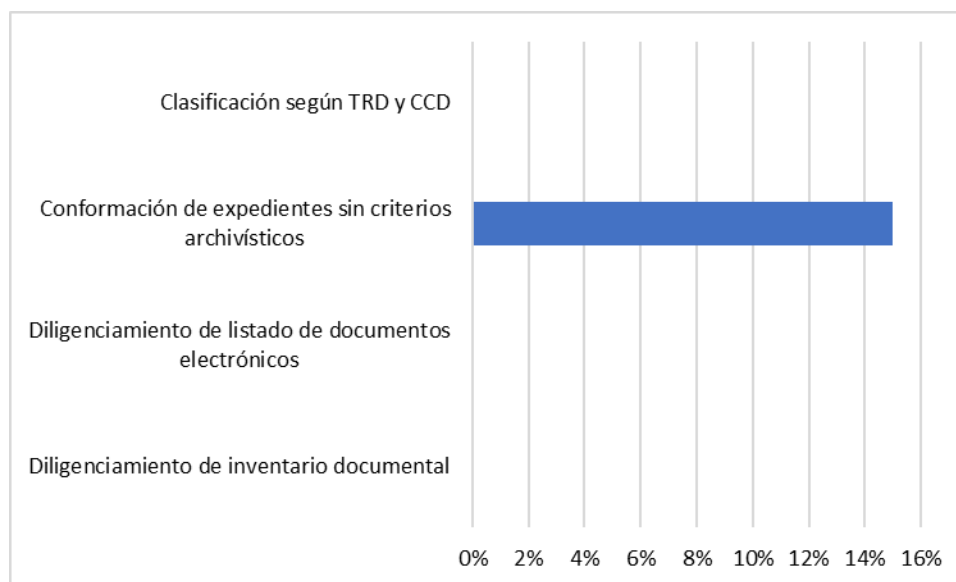
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 16. Resultados eje de organización Grupo de Defensa Jurídica



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico, discos duros, equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia no tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: listados de asistencia, comunicaciones oficiales, memorandos.

3.2.16. GRUPO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales no se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Extinción de Dominio se encuentran documentos como: Acciones Constitucionales, Actas de Comité Técnico de Extinción de Dominio, Derechos de Petición, Informes de Gestión, Procesos Judiciales, Procesos de Extinción de Dominio.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, listados de asistencia, entre otros. Conocen las Tablas de Retención Documental, pero no las aplican.

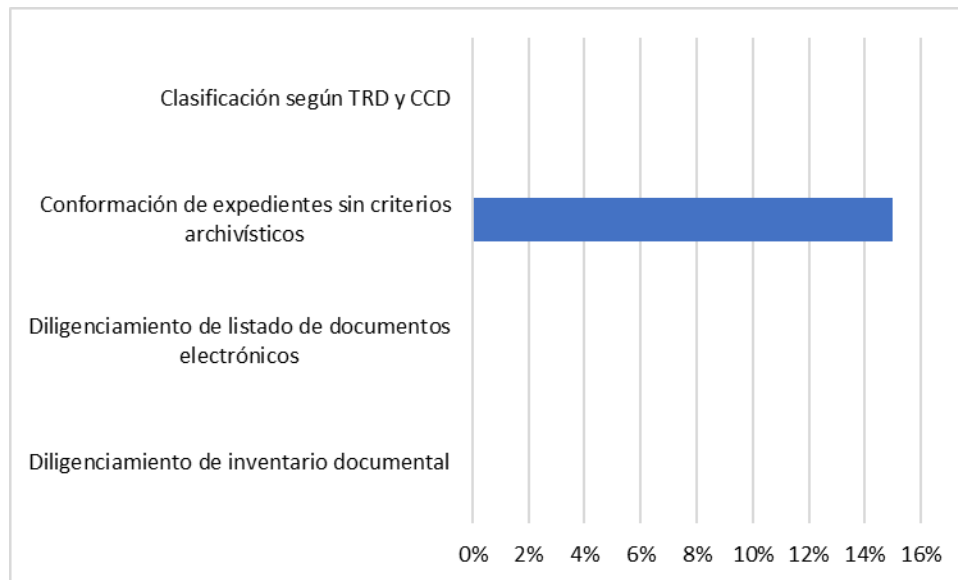
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 17. Resultados eje de organización Grupo de Extinción de Dominio



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, como: carpeta privada "compartida" y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: listados de asistencia, comunicaciones oficiales, memorandos.

3.2.17. GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales no se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Actuaciones Administrativas se encuentran documentos como: Acciones Constitucionales, Actas del Comité de Cartera, Conceptos Jurídicos, Consultas Emitidas por el Consejo de Estado, Derechos de Petición, Informes de Gestión, Procesos Ejecutivos de Cobro Coactivo, Proyectos Normativos.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, Listados de Asistencia, entre otros. Tienen conocimiento de los instrumentos archivísticos, pero los aplican para los expedientes electrónicos.

ORGANIZACIÓN

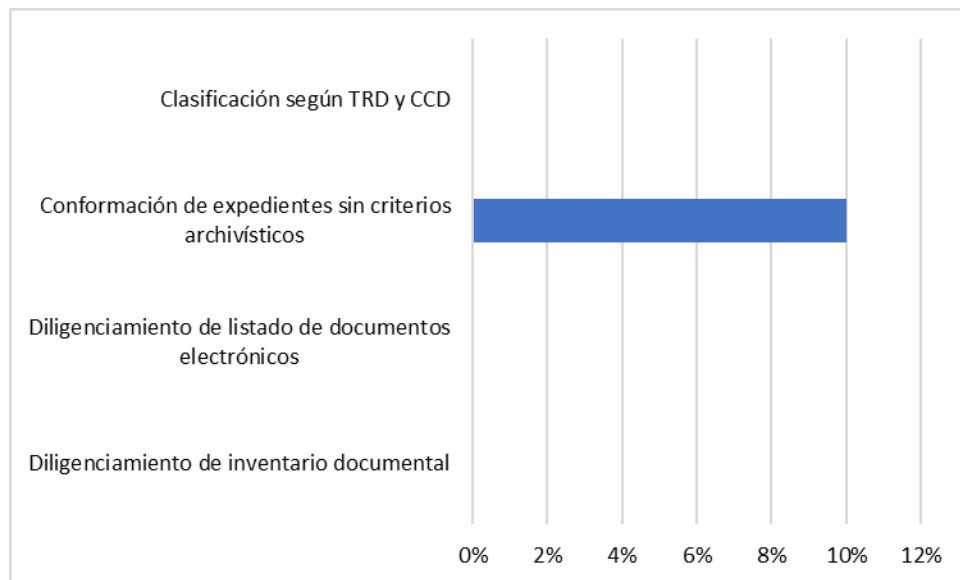
La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada

contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 18. Resultados eje de organización Grupo de Actuaciones Administrativas



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las

características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: listados de asistencia, comunicaciones oficiales, listados de asistencia.

3.2.18. GRUPO DE ASUNTOS NOTARIALES Y REGISTRALES

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales no se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Asuntos Notariales y Registrales se encuentran documentos como: Acciones Constitucionales, Actas de los Consejos que Preside el Ministro de Justicia y del Derecho, Conceptos Jurídicos, Consultas Emitidas por el Consejo de Estado, Derechos de Petición, Informes de Gestión, Proyectos Normativos.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, Listados de Asistencia, entre otros. Tienen conocimiento de los instrumentos archivísticos, pero no la aplicar para los expedientes electrónicos.

ORGANIZACIÓN

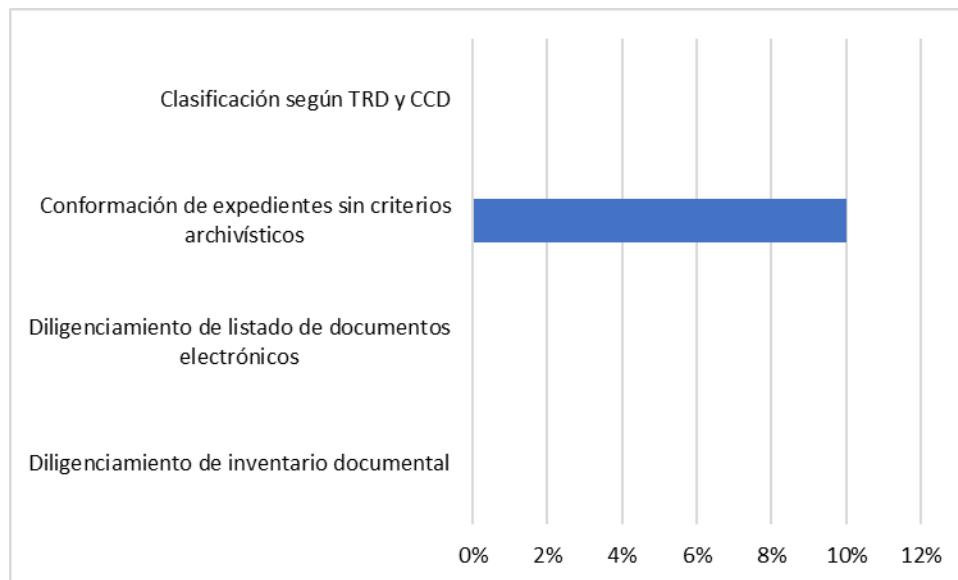
La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación:

clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 19. Resultados eje de organización Grupo de Asuntos Notariales y Registrales



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, como: equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia si tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: listados de asistencia, comunicaciones oficiales, memorandos.

3.2.19. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN JUSTICIA

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos, de manera parcial, como Tablas de Retención Documental y Registros de Activos de Información.

Dentro de la producción documental generada por la Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia se encuentran documentos como: Informes de Gestión, Planes Célula Sectorial de Tecnología de la Información, Planes de Continuidad del Negocio, Planes de Cultura y Apropiación de Tecnología de la Información, Planes de Seguridad y Privacidad de la Información, Planes Estratégico de Tecnología de la Información y las Comunicaciones – PETIC, Políticas de Gobierno Digital, Proyecto de Arquitectura Empresarial.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Derechos de Petición, Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

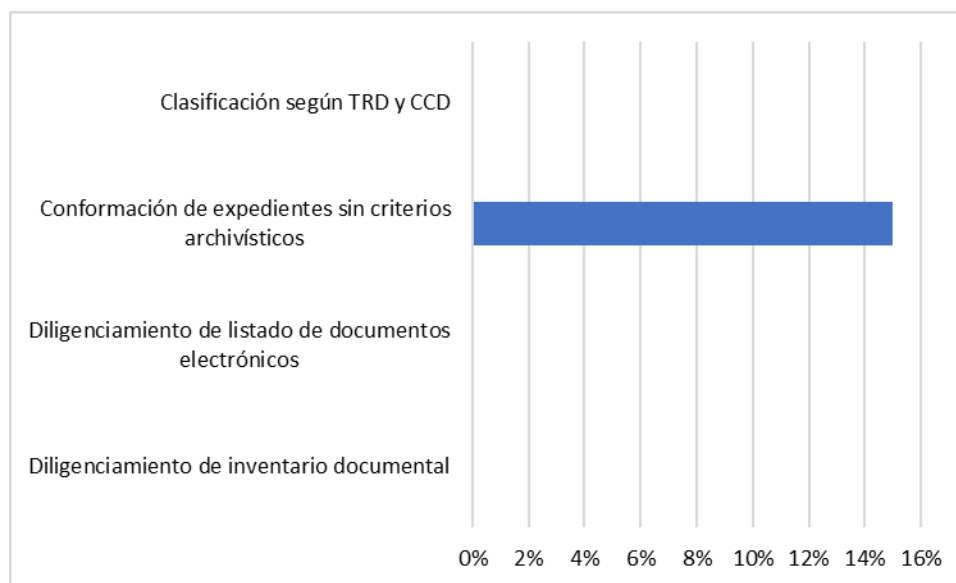
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 20. Resultados eje de organización Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico, disco duro externo, equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx., .Mdf, .ldf, .pst, .eml, entre otros.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime los documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: listados de asistencia e informes.

La dependencia, en la actualidad, no digitaliza documentos.

3.2.20. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN JUSTICIA

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos, de manera parcial, como Tablas de Retención Documental y Registros de Activos de Información.

Dentro de la producción documental generada por la Subdirección de Gestión de Información en Justicia se encuentran documentos como: Derechos de Petición, Índices de Transparencia y Acceso a la Información Pública – ITA, Informes de Gestión, Registros Consolidado Esquema Intercambio de Información,

Inventarios de Producción y Flujos de Información, Planes de Apertura, Mejora y Uso de los Datos Abiertos, Planes de Diseño y Actualización de Tableros de Control.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

ORGANIZACIÓN

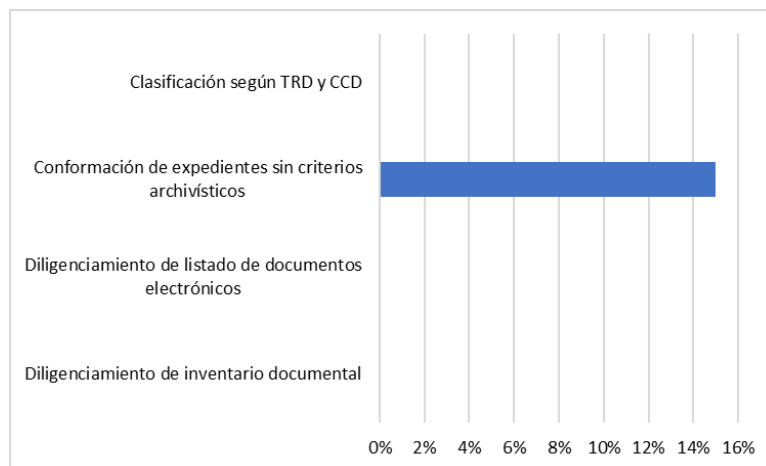
La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

La dependencia tiene organizados sus archivos electrónicos, pero no aplican la estructura de las TRD y CCD.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 21. Resultados eje de organización Subdirección de Gestión de Información en Justicia



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx., .Mdf, .ldf, .pst, .eml, entre otros.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: Listados de asistencia.

La dependencia, en la actualidad, no digitaliza documentos.

3.2.21. SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, y Registros de Activos de Información.

Dentro de la producción documental generada por la Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información se encuentran documentos como: Derechos de Petición, Informes de Infraestructura de Tecnología de la Información, Informes de Mantenimiento y Soporte, Informes de Tecnologías y Sistemas de Información, Inventarios de Infraestructura Tecnológica, Planes de Sistemas de Información, Planes Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información.

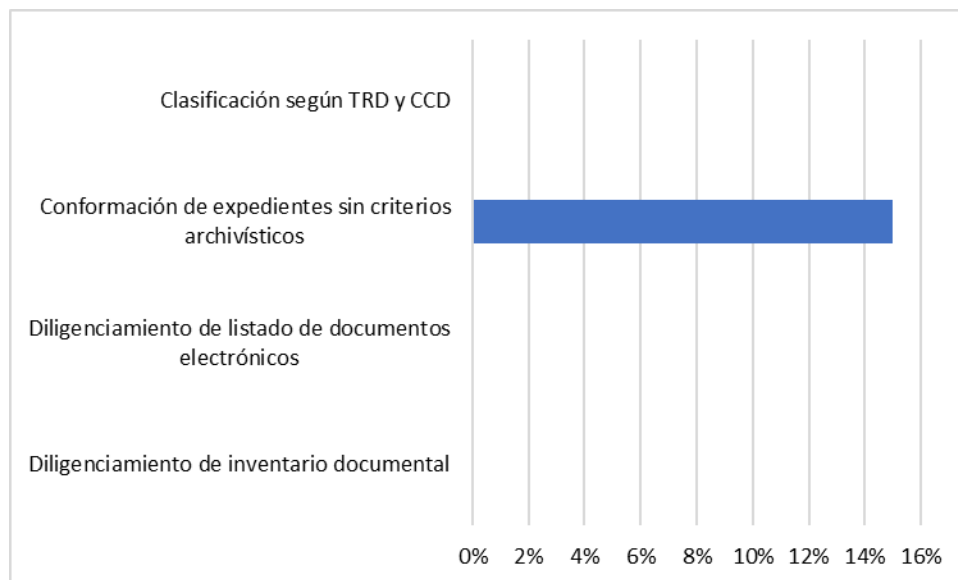
Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Se tiene organizado los documentos electrónicos, pero no aplican la estructura de las TRD y CCD

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 22. Resultados eje de organización Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico, discos duros externos, equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx., .Mdf, .ldf, .pst, .eml, entre otros.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: formatos de permiso, listas de asistencia, informes.

La dependencia, en la actualidad, no digitaliza documentos.

3.2.22. OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos, de manera parcial, como Tablas de Retención

Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por la Oficina de Prensa y Comunicaciones, se encuentran documentos como: Derechos de Petición, Informes de Gestión, Planes de Comunicaciones.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

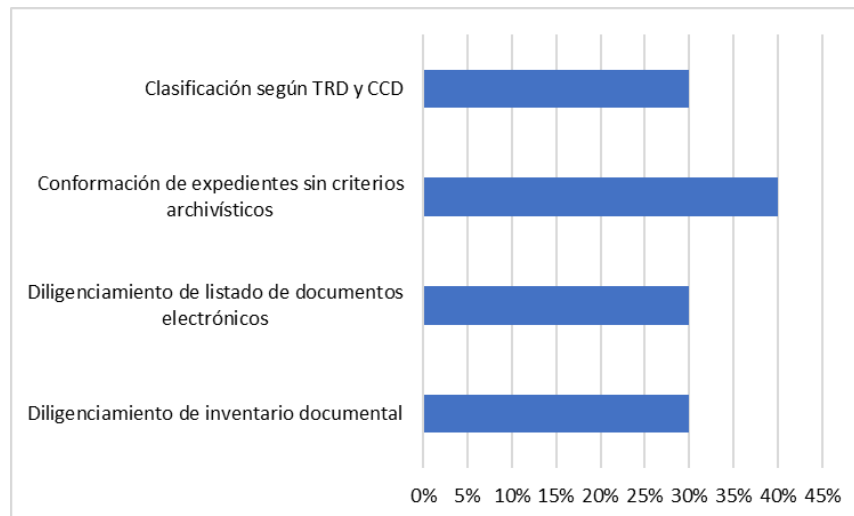
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original, con una agrupación parcial, conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 23. Resultados eje de organización Oficina de Prensa y Comunicaciones



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, han sido organizados y tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia debe avanzar en los procesos pendientes.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico, discos duros externos, equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx, MP4, jpg, MOV, Arw, mpeg.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: listas de asistencia, solicitudes de comisión.

3.2.23. DESPAHO DEL VICEMINISTERIO DE PROMOCIÓN A LA JUSTICIA

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican, de manera parcial, instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Despacho de Viceministerio de Promoción de la Justicia, se encuentran documentos como: Actas de Comité Directivo, Derechos de Petición, Informes de Gestión.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

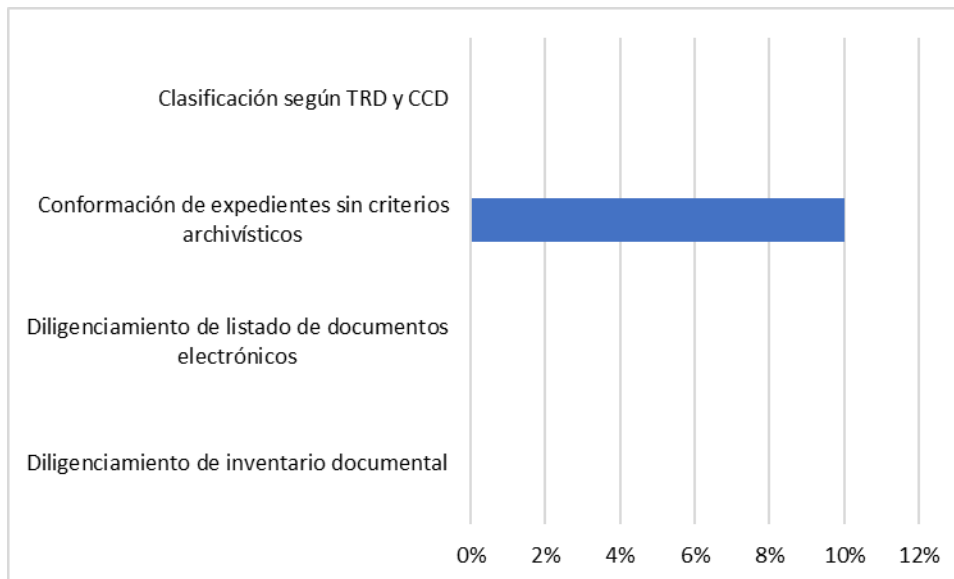
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 24. Resultados eje de organización Despacho de Viceministerio de Promoción de la Justicia



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia no tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: Listas de asistencia y comisiones.

3.2.24. DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales no se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por la Dirección de Métodos Alternativos y de Solución de Conflictos se encuentran documentos como:

Acciones Constitucionales, Actas del Consejo Nacional de Conciliación y Acceso a la Justicia, Conceptos, Derechos de Petición, Estudios de investigación en Materia de Acceso a la Justicia, Informes de Gestión, Políticas Nacional de Drogas, Proyectos Normativos.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

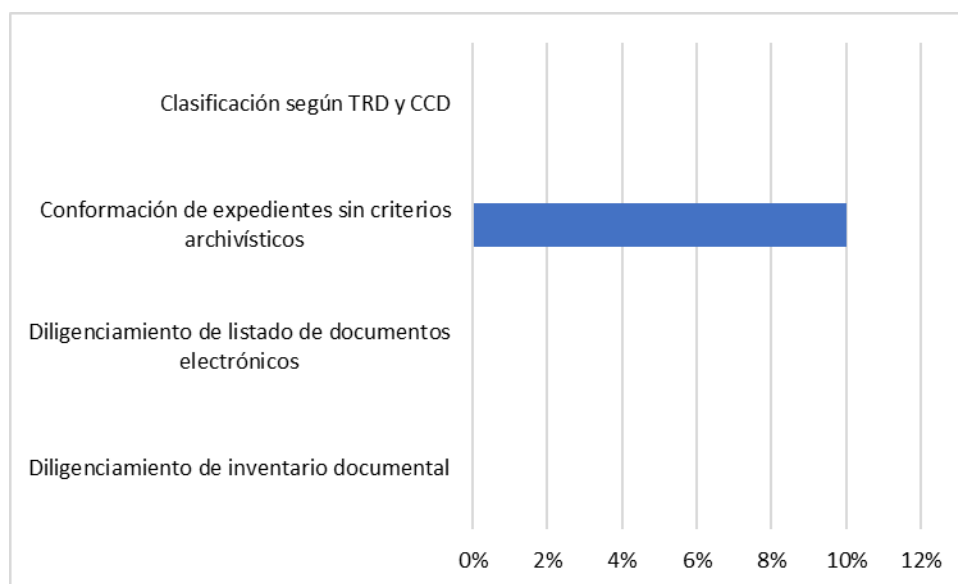
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 25. Resultados eje de organización Dirección de Métodos Alternativos y de Solución de Conflictos



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico, Disco Duro externo, equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia no tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: actas, listados de asistencia.

3.2.25. GRUPO DE CASAS DE JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana se encuentran documentos como: Derechos de Petición, Registros Control de Solicitud Programa Nacional de Casas de Justicia

y Centros de Convivencia Ciudadana, Programas Nacional de Casas de Justicia y Centros de Convivencia Ciudadana – PNCJCC.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

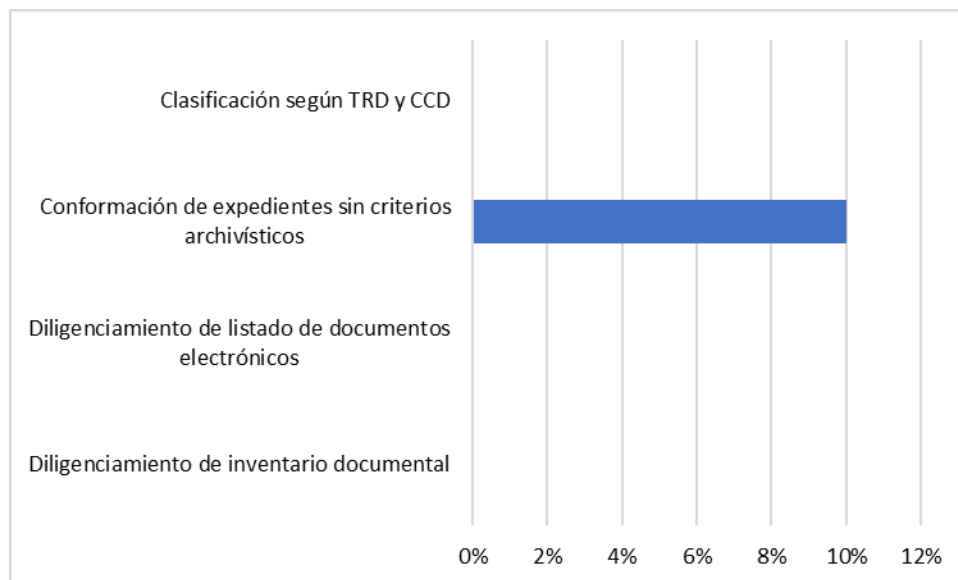
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 26. Resultados eje de organización Grupo de Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico equipo, discos duros externos, de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia no tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, no imprime y digitaliza documentos electrónicos.

3.2.26. GRUPO DE JUSTICIA EN EQUIDAD

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales no se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por Grupo de Justicia en Equidad se encuentran documentos como: Conceptos Jurídicos, Derechos de Petición, Programas Nacional de Justicia en Equidad.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

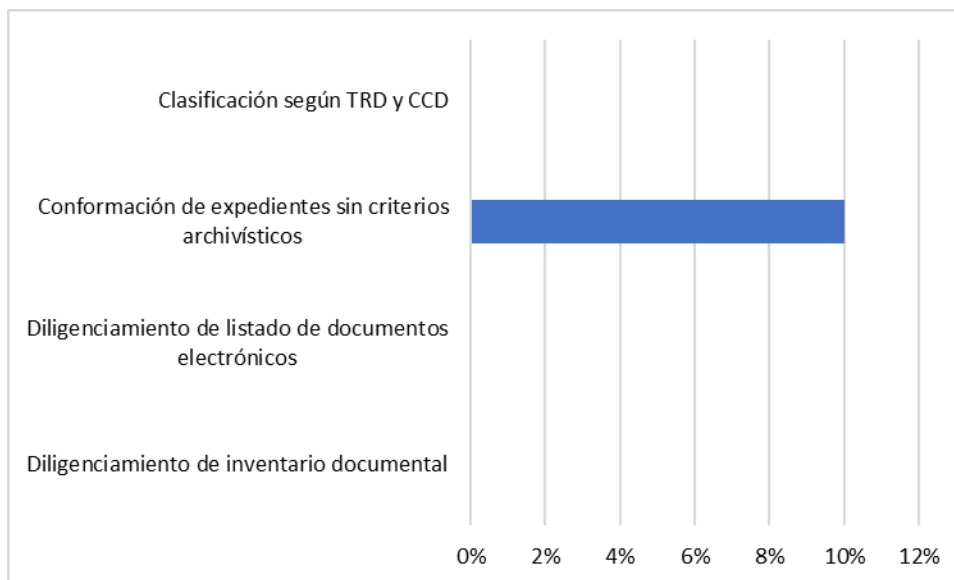
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 27. Resultados eje de organización Grupo de Justicia en Equidad



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico, discos duros externos, equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia no tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: actas, listados de asistencia.

3.2.27. GRUPO DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL DE DERECHO, ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICIÓN

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos, de manera parcial, como Tablas de Retención Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición se encuentran

documentos como: Derechos de Petición, Procesos Administrativos Sancionatorios, Programas Nacional de Conciliación Extrajudicial en Derecho y Arbitraje.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

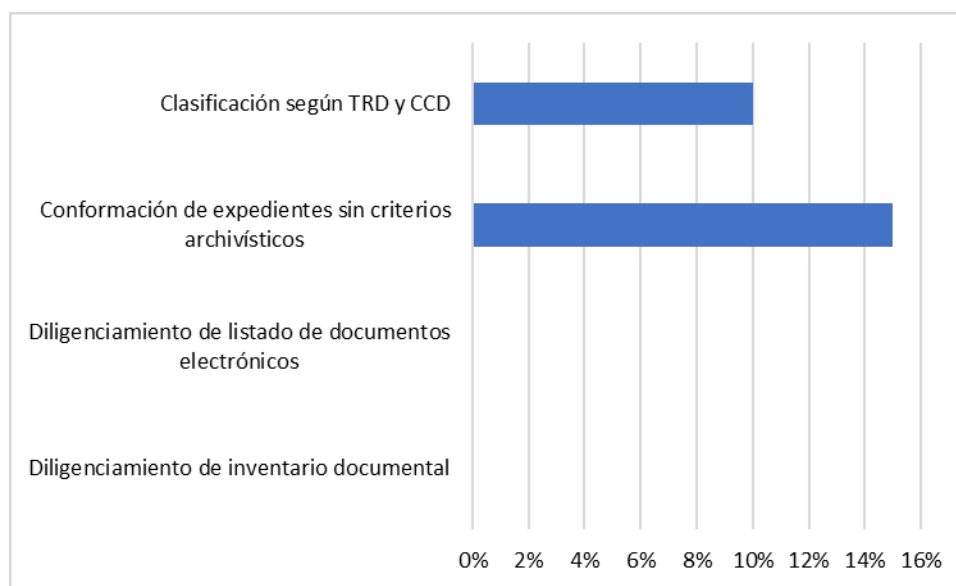
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza, en su totalidad, los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original, con una agrupación parcial, conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 28. Resultados eje de organización el Grupo de Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios y realiza una clasificación según las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico, discos duros externos, equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia no tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, no imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio.

3.2.28. GRUPO DE SISTEMAS LOCALES DE JUSTICIA

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos, de manera parcial, como Tablas de Retención Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Sistemas Locales de Justicia se encuentran documentos como: Derechos de Petición, Registros de Estrategias de Sistemas Locales de Justicia.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

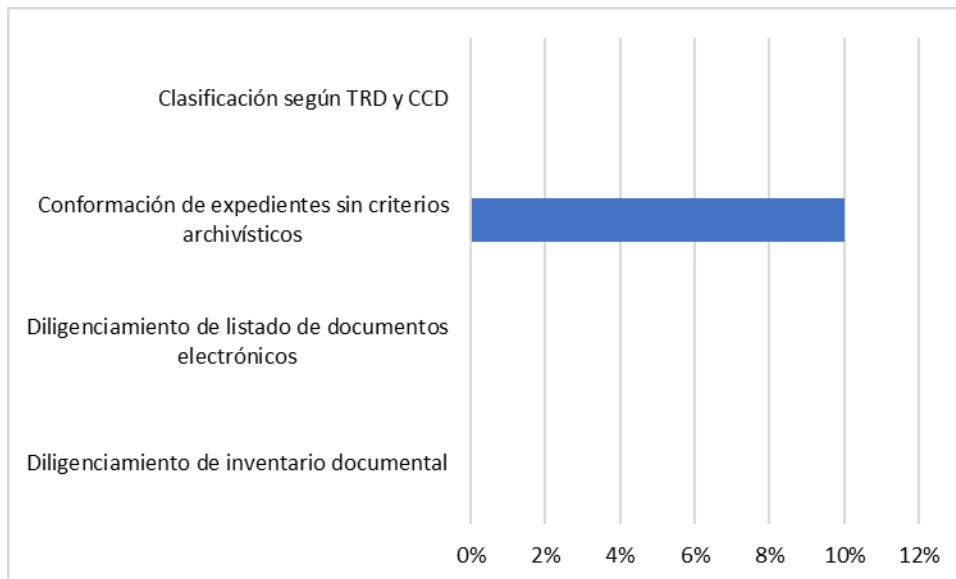
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 29. Resultados eje de organización Grupo de Sistemas Locales de Justicia



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico, discos duros externos, equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia no tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, no imprime y digitaliza documentos electrónicos.

3.2.29. DIRECCIÓN DE JUSTICIA FORMAL

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales no se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por la Dirección de Justicia Formal se encuentran documentos como: Acciones Constitucionales, Actas de Comisión

de Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción para la Implementación del Código General del Proceso, Actas de Comité de Justicia Civil, Comercial, Familia y de Consumo, Actas de Comité de Justicia Inclusiva, Conceptos Jurídicos, Derechos de Petición, Informes de Gestión, Plan Decenal de Justicia, Políticas Públicas, Programas de Información Normativa, Programas en Materia de Justicia Formal, Proyectos de Actos Administrativos, Proyectos de Ley.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

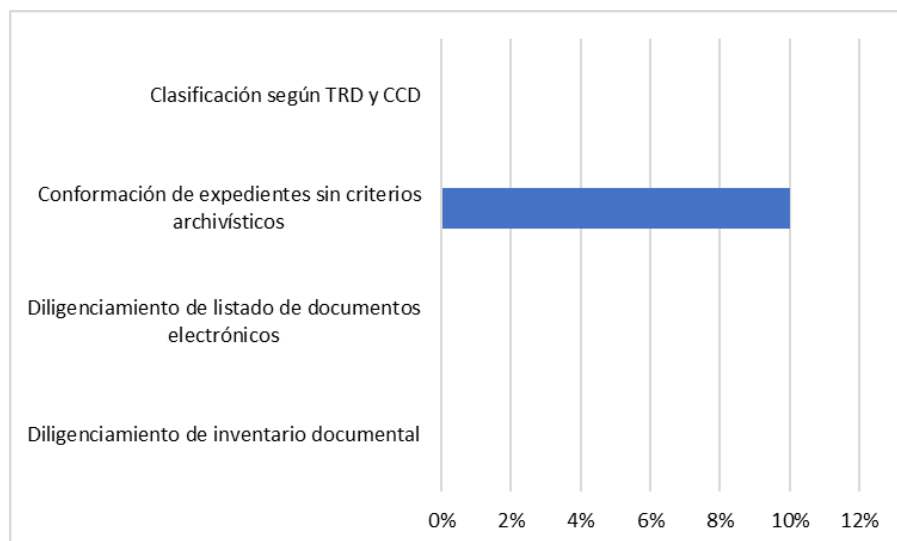
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 30. Resultados eje de organización Dirección de Justicia Formal



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: listados de asistencia, actas.

La dependencia, en la actualidad, no digitaliza documentos.

3.2.30. GRUPO DE FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA ÉTNICA

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos, de manera parcial, como Tablas de Retención Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Fortalecimiento de la Justicia Étnica se encuentran documentos como: Acciones Constitucionales, Acuerdos con Pueblos Étnicos, Conceptos Técnicos de Justicia Étnica, Derechos de Petición, Estudios de Investigación en materia de Justicia étnica, Informes de Consulta Previa, Informes de Gestión, Políticas Públicas, Proyectos en Materia de Justicia Étnica

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

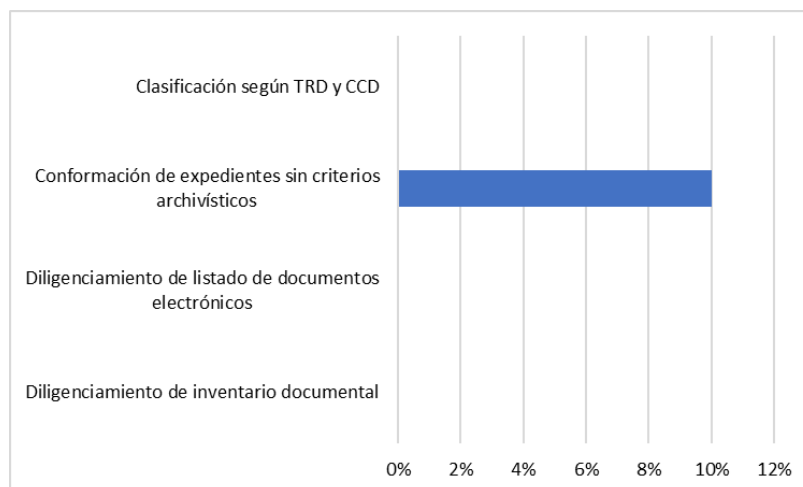
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 31. Resultados eje de organización Grupo de Fortalecimiento de la Justicia Étnica



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, no imprime y digitaliza documentos electrónicos.

3.2.31. GRUPO FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA CON ENFOQUE DE GÉNERO

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales no se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Fortalecimiento de la Justicia con Enfoque de Género se encuentran documentos como: Conceptos Técnicos, Derechos de Petición, Informes de Gestión, Políticas Públicas, Programas de Formación de Acceso a la Justicia Inclusiva con Enfoque de Género y Discapacidad, Proyectos de Acceso a la Justicia Inclusiva con Enfoque de Género y Discapacidad, Proyectos Normativos, Registros de Formación e Implementación de Estrategias de Acceso a la Justicia Inclusiva.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

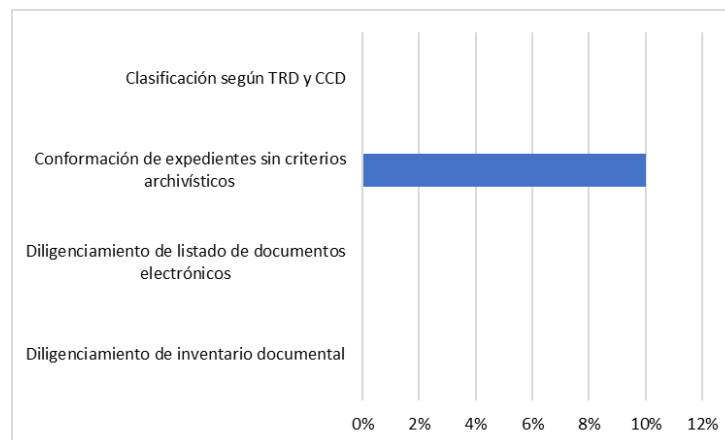
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 32. Resultados eje de organización Grupo de Fortalecimiento de la Justicia con Enfoque de Género



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: listados de asistencia, actas.

La dependencia, en la actualidad, no digitaliza documentos.

3.2.32. GRUPO DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMISARÍAS DE FAMILIA

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales no se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental,

Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por Grupo de Gestión para el Fortalecimiento de las Comisarias de Familia se encuentran documentos como: Acciones Constitucionales, Actas de Coordinación Interinstitucional para el Fortalecimiento de las Comisarias de Familia, Conceptos Jurídicos, Derechos de Petición, Programas de Prevención de Violencias en el Contexto Familiar.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

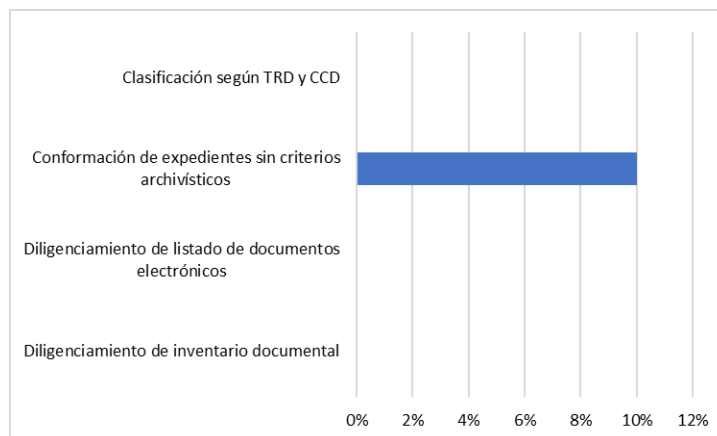
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 33. Resultados eje de organización Grupo de Gestión para el Fortalecimiento de las Comisarias de Familia



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: listados de asistencia, actas.

La dependencia, en la actualidad, no digitaliza documentos.

3.2.33. GRUPO DE REGISTRO, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A CONSULTORIOS JURÍDICOS

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales no se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental,

Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Registro, Vigilancia y Seguimiento a Consultorios Jurídicos se encuentran documentos como: Acciones Constitucionales, Circulares, Conceptos Jurídicos, Derechos de Petición, Informes de Gestión, Procesos de Aprobación de Consultorios Jurídicos, Procesos de Control y Vigilancia, Registros de Consultorios Jurídicos.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

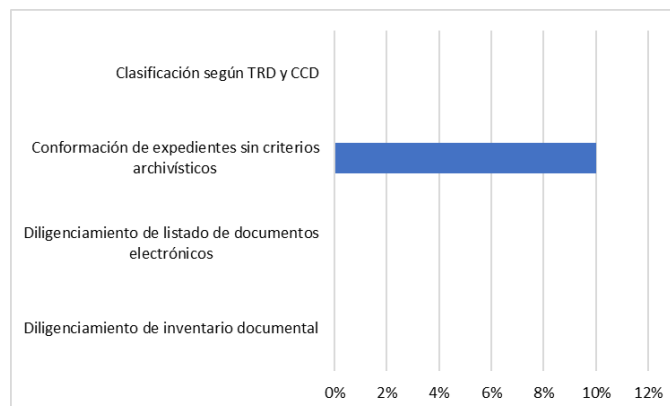
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 34. Resultados eje de organización Grupo de Registro, Vigilancia y Seguimiento a Consultorios Jurídicos



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia no tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: Las actas de visitas, una vez firmadas se digitalizan para tener constancia digital de las actividades realizadas en los ejercicios de aprobación, vigilancia y control de consultorios jurídicos.

3.2.34. GRUPO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales no se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por Grupo de Inspección, Vigilancia y Control de Comisarias de Familia se encuentran documentos como: Acciones Constitucionales, Circulares, Derechos De Petición, Informes de Gestión, Procesos de Inspección, Vigilancia y Control de Comisarias de Familia.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

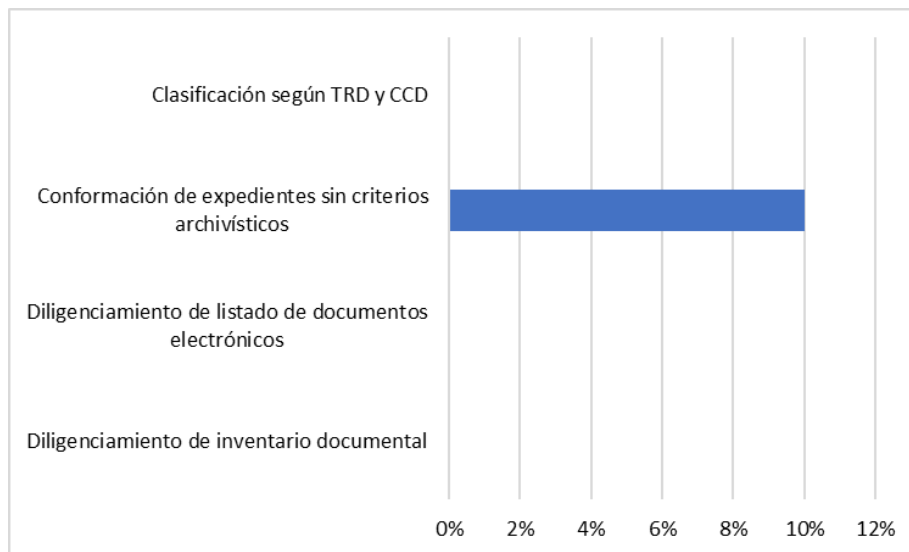
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 35. Resultados eje de organización Grupo de Inspección, Vigilancia y Control de Comisarias de Familia



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: listados de asistencia, actas.

La dependencia, en la actualidad, no digitaliza documentos.

3.2.35. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DERECHO Y DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales no se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental,

Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico se encuentran documentos como: Acciones Constitucionales, Derechos de Petición, Informes de Gestión,

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Derechos de Petición, Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

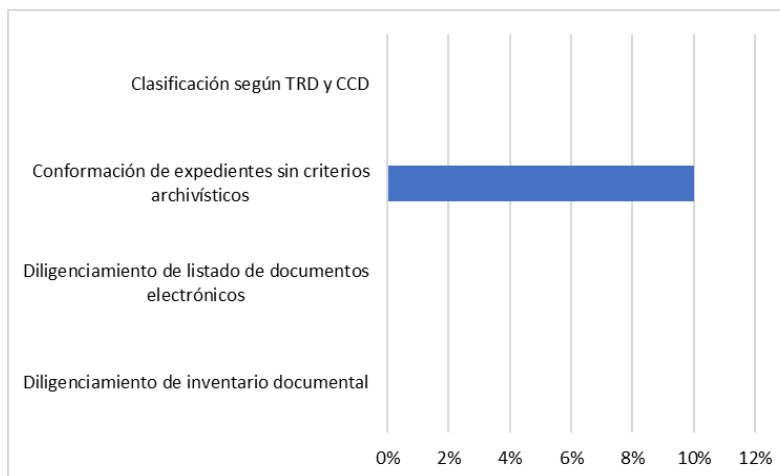
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 36. Resultados eje de organización Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime los documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: listados de asistencia.

La dependencia, en la actualidad, no digitaliza documentos.

3.2.36. GRUPO DE CALIDAD NORMATIVA

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales no se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de calidad normativa se encuentran documentos como: Conceptos de Constitucionalidad, Proyectos de Mejora Normativa, Proyectos Depuración Normativa de Rango Legal, Proyectos Depuración Normativa Nacional, Proyectos Depuración Normativa Territorial.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Derechos de Petición, Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

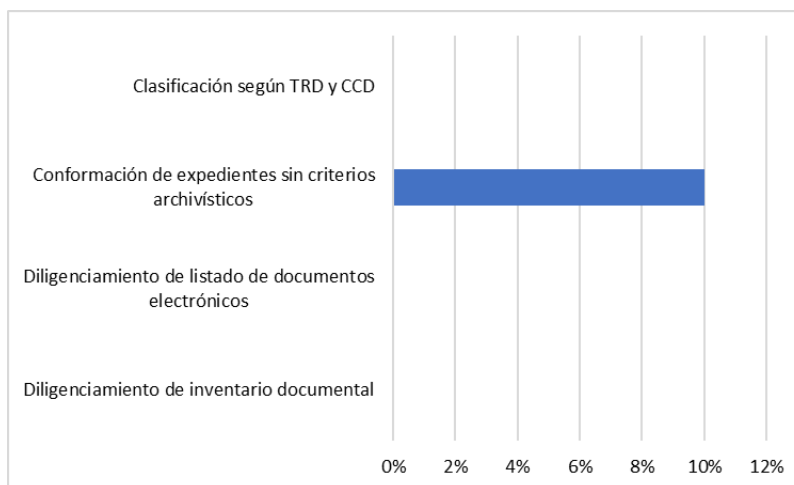
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 37. Resultados eje de organización Grupo de calidad normativa



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime los documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: Listados de asistencia.

La dependencia, en la actualidad, no digitaliza documentos.

3.2.37. GRUPO DE SUIN-JURISCOL

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales no se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de SUIN-Juriscol se encuentran documentos como: Informes de Gestión, Programas de Divulgación Normativa Sistema Único de Información Normativa del Estado Colombiano SUIN-JURISCOL.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Derechos de Petición, Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

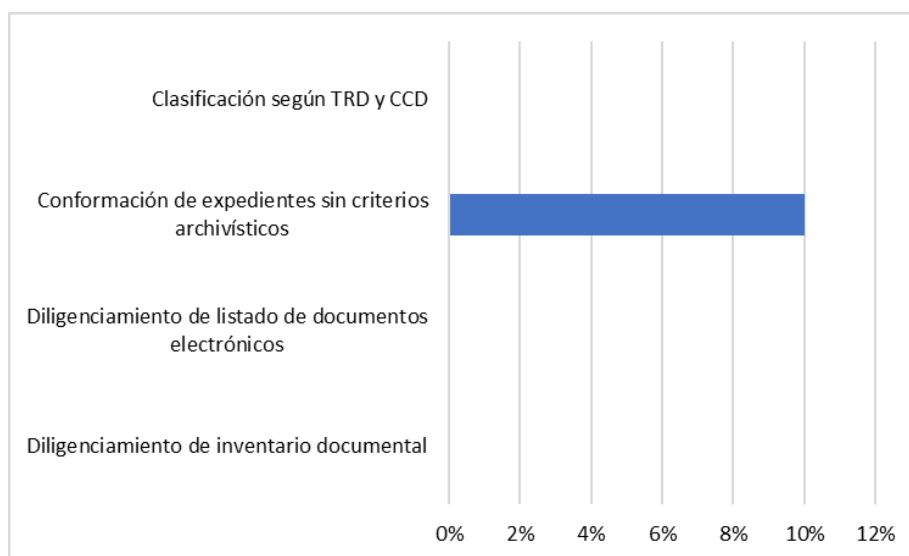
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 38. Resultados eje de organización Grupo de SUIN-Juriscol



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime los documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: listados de asistencia

La dependencia, en la actualidad, no digitaliza documentos.

3.2.38. GRUPO DE DEFENSA DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales no se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Defensa del Ordenamiento Jurídico se encuentran documentos como: Procesos Judiciales.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Derechos de Petición, Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

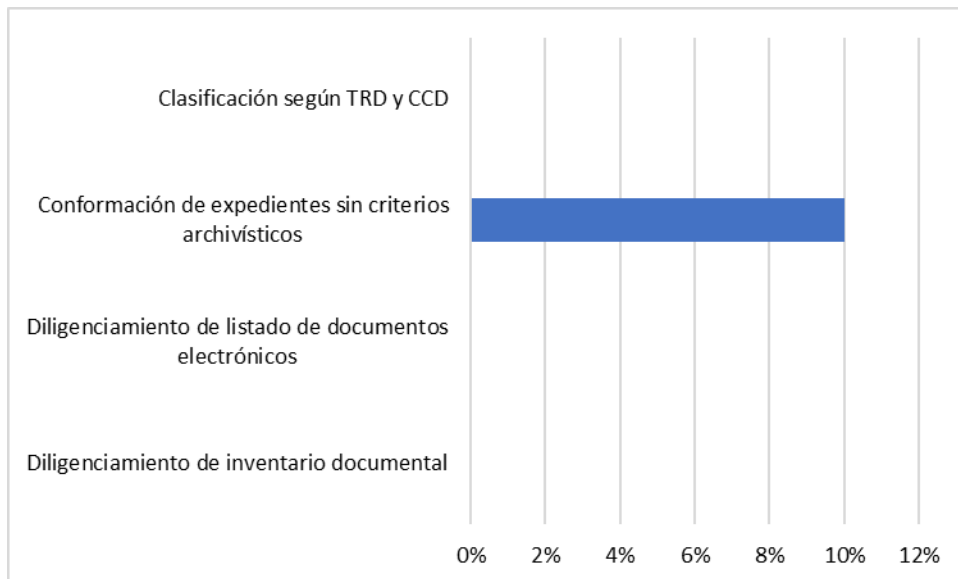
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 39. Resultados eje de organización Grupo de Defensa del Ordenamiento Jurídico



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: listados de asistencia.

La dependencia, en la actualidad, no digitaliza documentos.

3.2.39. VICEMINISTERIO DE POLÍTICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales no se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental,

Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa se encuentran documentos como: Derechos de Petición, Informes de Gestión.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

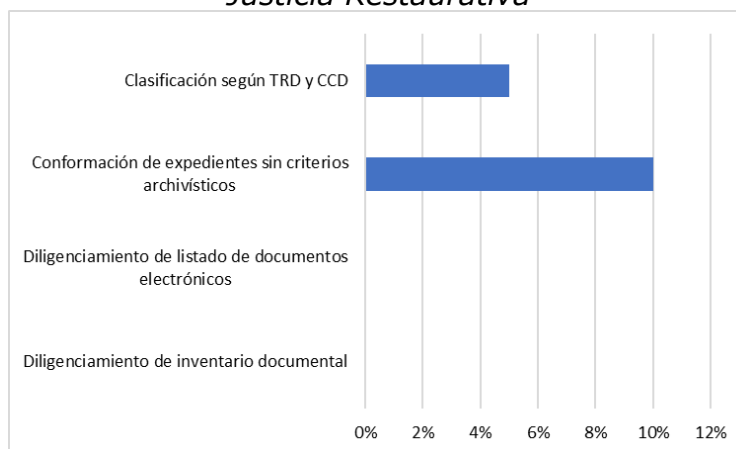
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza, en su totalidad, los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original, con una agrupación parcial, conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 40. Resultados eje de organización Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios y realiza, parcialmente, de clasificación según las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, como: carpeta privada “compartida”, equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: actas, comunicaciones oficiales.

3.2.40. DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos, de manera parcial, como Tablas de Retención Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Dirección de Justicia Transicional se encuentran documentos como: Acciones Constitucionales, Certificados de Postulación Ley de Justicia y Paz, Conceptos Jurídicos, Informes de Gestión.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Derechos de Petición, Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

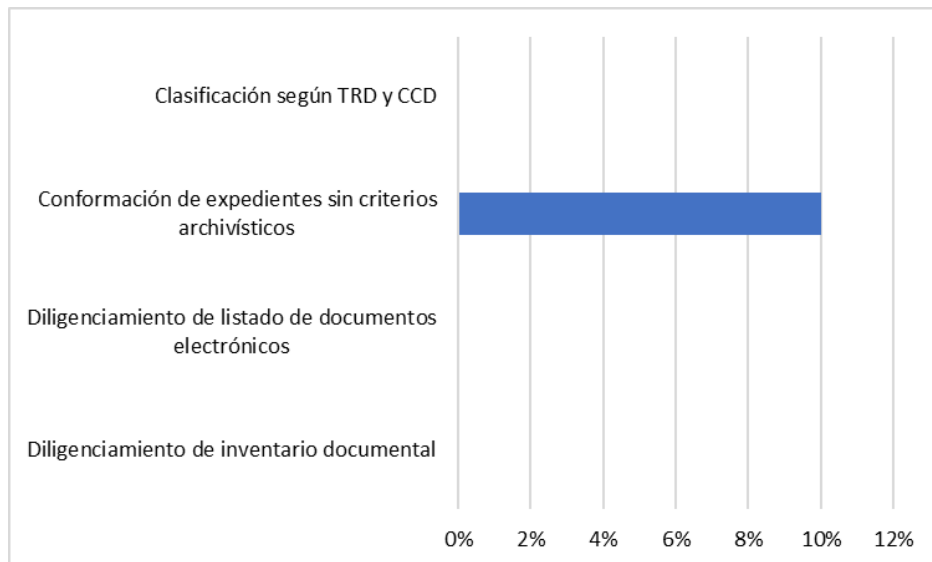
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 41. Resultados eje de organización Dirección de Justicia Transicional



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: Formatos de paz y salvos, resoluciones.

3.2.41. GRUPO DE ACCIONES LEGALES Y CONSTITUCIONALES

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales no se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Acciones Legales y Constitucionales se encuentran documentos como: Derechos de Petición, Informes de Gestión, Procesos de Postulación Ley de Justicia y Paz, Reportes seguimiento a decisiones judiciales, Solicitudes del Beneficio Jurídico de Indulto

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

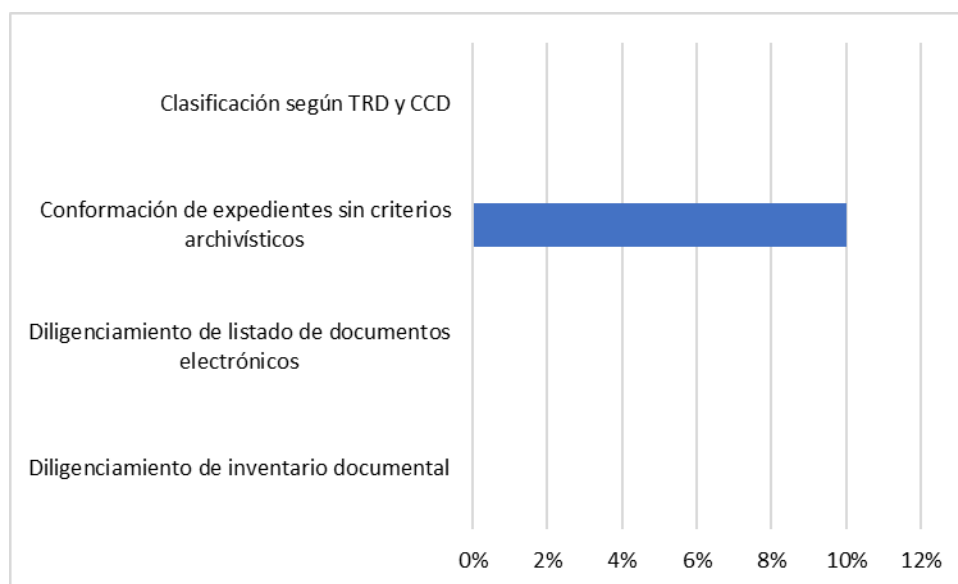
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 42. Resultados eje de organización Grupo de Acciones Legales y Constitucionales



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: formato de paz y salvos, resoluciones.

3.2.42. GRUPO DE OFERTA INSTITUCIONAL PARA LA JUSTICIA TRANSICIONAL

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos, de manera parcial, como Tablas de Retención Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Oferta Institucional para la Justicia Transicional encuentran documentos como: Derechos de Petición, Programas de Oferta de Justicia Transicional.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

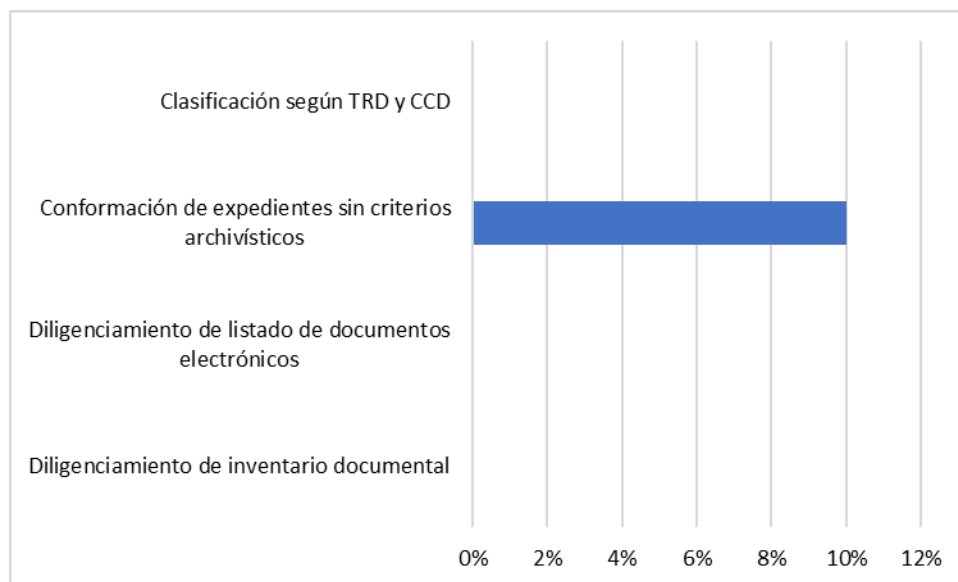
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 43. Resultados eje de organización el Grupo de Oferta Institucional para la Justicia Transicional



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: actas de reunión, listados de asistencia, comunicaciones.

3.2.43. DIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos, de manera parcial, como Tablas de Retención Documental, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por la Dirección de Política Criminal y Penitenciaria se encuentran documentos como: Actas del Comité de Política Criminal, Estudios del Observatorio de Política Criminal, Informes de Gestión, Informes del Sistema de Información de Política Criminal, Políticas Públicas, Publicaciones del Observatorio de Política Criminal.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Derechos de Petición, Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

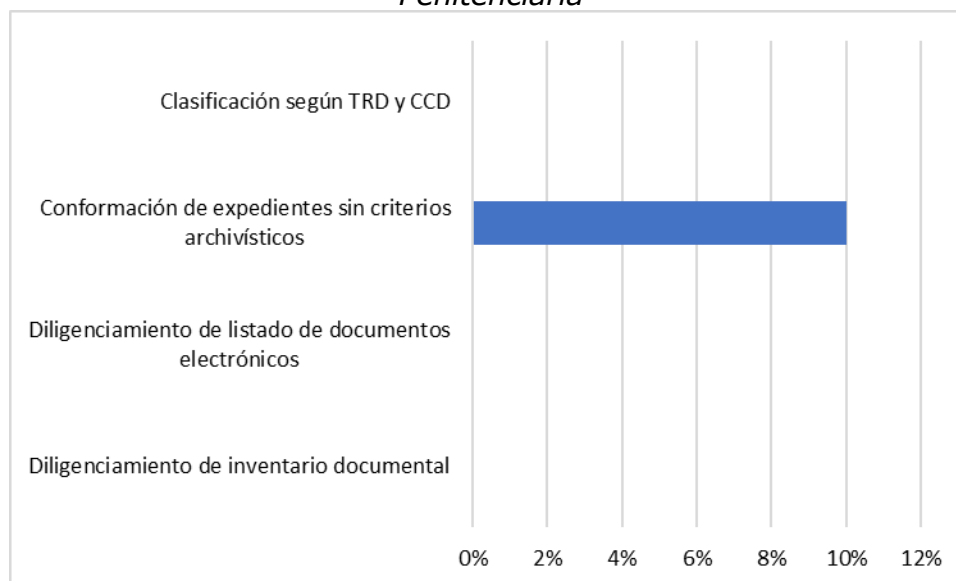
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 44. Resultados eje de organización Dirección de Política Criminal y Penitenciaria



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico, discos duros externos, equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, no imprime y digitaliza documentos electrónicos.

3.2.44. GRUPO DE POLÍTICA CRIMINAL

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Registros de Activos de Información.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Política Criminal se encuentran documentos como: Actas del Comité Técnico del Consejo Superior de Política Criminal, Actas de la Comisión Asesora de Política Criminal, Actas del Consejo Superior Política Criminal, Conceptos Técnicos en Materia de Política Criminal, Derechos de Petición, Informes de Gestión.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

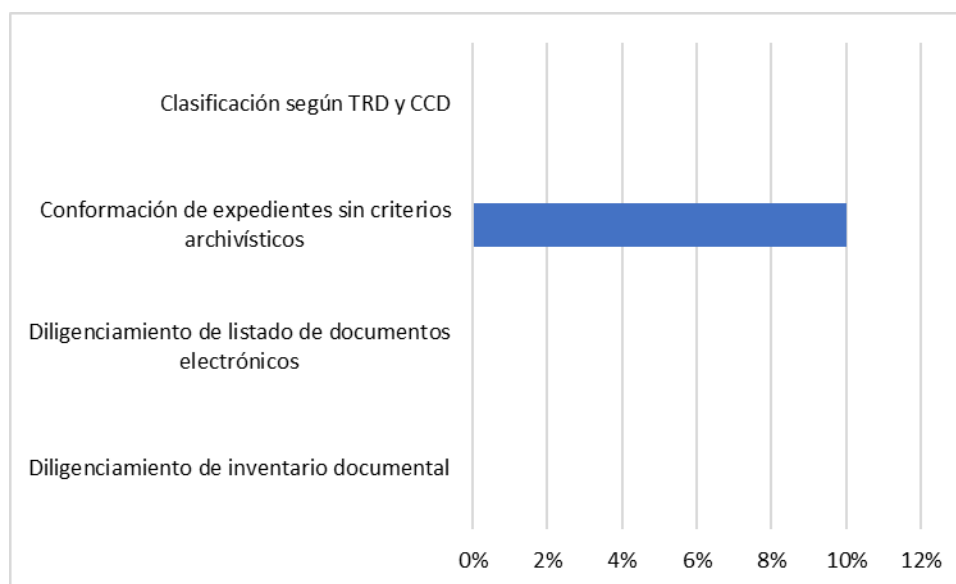
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 45. Resultados eje de organización Grupo de Política Criminal



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico, disco duro externo, equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, no imprime y digitaliza documentos electrónicos.

3.2.45. GRUPO DE POLÍTICA CRIMINAL DE ADOLESCENTES Y JÓVENES

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos, de manera parcial, como Tablas de Retención Documental y Registros de Activos de Información.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo Política Criminal de Adolescentes y Jóvenes se encuentran documentos como: Acciones Constitucionales, Conceptos Técnicos, Derechos de Petición, Estudios en Materia de Política Criminal de Adolescentes y Jóvenes, Informes, Programas en Materia de Política Criminal de Adolescentes y Jóvenes.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

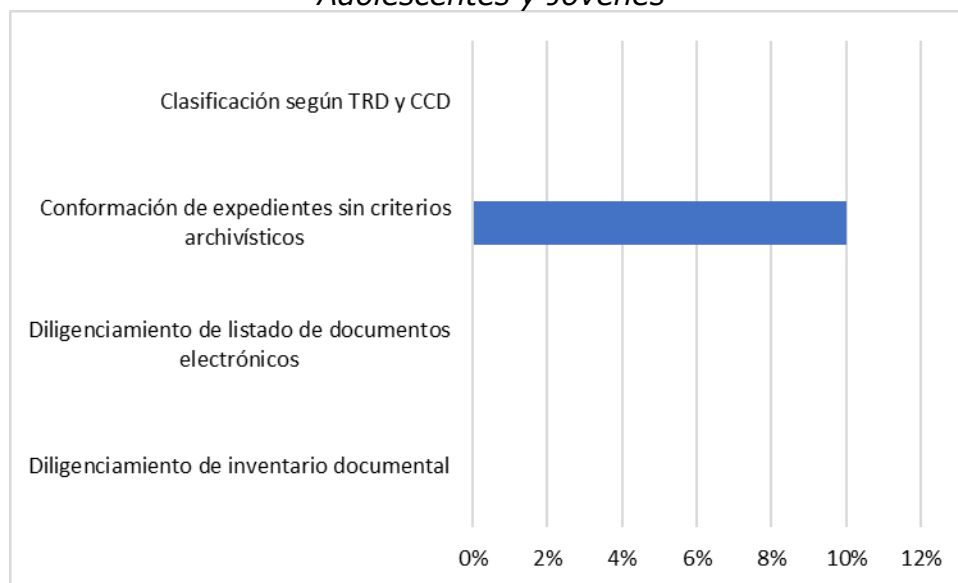
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 46. Resultados eje de organización Grupo Política Criminal de Adolescentes y Jóvenes



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico, disco duro externo, equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: listas de asistencia.}

La dependencia, en la actualidad, no digitaliza documentos.

3.2.46. GRUPO DE POLÍTICA PENITENCIARIA Y CARCELARIA

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos, de manera parcial, como Tablas de Retención Documental y Registros de Activos de Información.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo Política Penitenciaria y Carcelaria se encuentran documentos como: Acciones Constitucionales, Actas de Comisión de Seguimiento a las Condiciones de Reclusión del Sistema Penitenciario y Carcelario, Conceptos Técnicos en Materia de Política Penitenciaria y Carcelaria, Estudios en Materia de Política Penitenciaria y Carcelaria, Informe de Gestión, Informe de Seguimiento a Establecimientos Penitenciarios, Informe Estado de Cosas Inconstitucionales, Iniciativas Legislativas, Políticas Públicas.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Derechos de Petición, Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

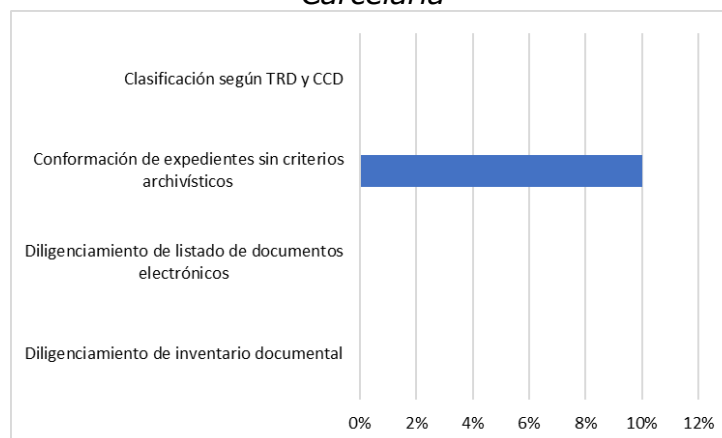
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 47. Resultados eje de organización Grupo Política Penitenciaria y Carcelaria



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico, discos duros externos, equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: derechos de petición.

La dependencia, en la actualidad, no digitaliza documentos.

3.2.47. DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DROGAS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales no se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental,

Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas se encuentran documentos como: Acciones Constitucionales, Actas Espacios de Articulación Interinstitucional y de Participación de la Sociedad Civil, Derechos de Petición, Estudios de Aliados Estratégicos en Materia de Drogas y Actividades Relacionadas, Estudios de Investigación en Materia de Política de Drogas, Estudios de la Comisión Mixta de Coordinación y Seguimiento de carácter Consultivo de la Política Nacional de Drogas, Estudios de Mesas Técnicas Interinstitucionales, Informes de Acompañamiento a Entidades Territoriales, Informes de Asistencia con Cooperación Internacional, Informes de Asistencia con Cooperación Internacional, Informes de Gestión, Planes de Acción, Seguimiento y Monitoreo a la Política, Políticas Nacional de Drogas, Programas de Resultados de Espacios Territoriales, Proyectos para la Implementación de la Políticas de Drogas.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

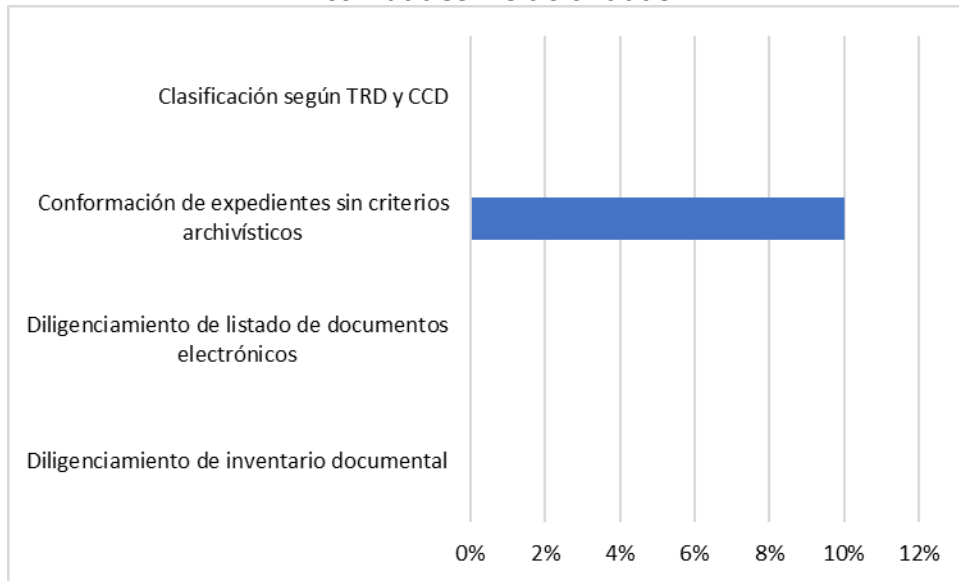
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 48. Resultados eje de organización Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico, disco duro externo, equipo de cómputo o personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: Cronogramas, listados de asistencias, actas, planes de trabajo.

3.2.48. GRUPO DE APOYO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES – CNE

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales no se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes – CNE se encuentran documentos como: Actas de Comité, Actas del Consejo Nacional de Estupefacientes, Actos Administrativos Consejo Nacional de Estupefacientes, Derechos de Petición

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

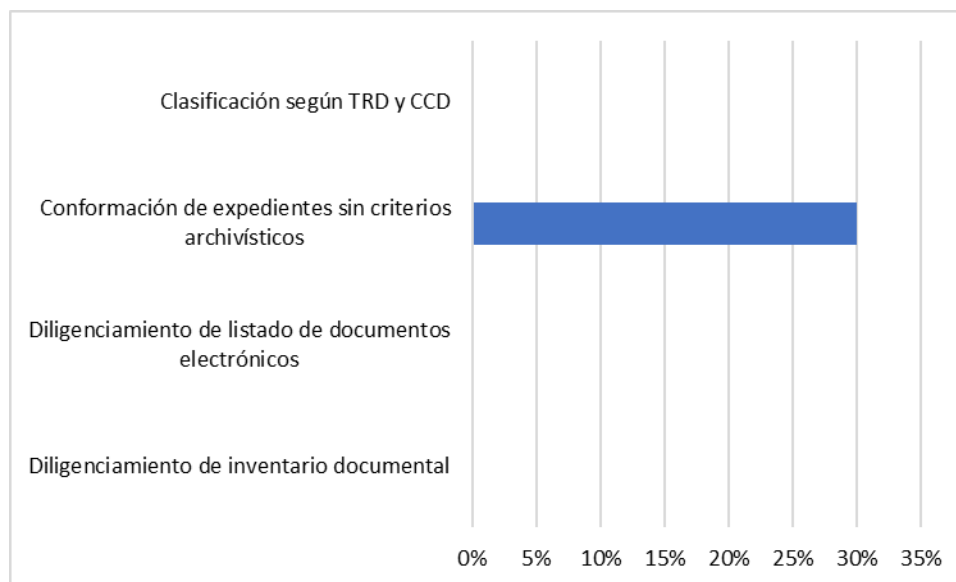
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 49. Resultados eje de organización Grupo de Apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes – CNE



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, electrónico y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni

tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: Cronogramas, listados de asistencias, actas, planes de trabajo.

3.2.49. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS Y ESTUPEFACIENTES

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos, de manera parcial, como Tablas de Retención Documental e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes se encuentran documentos como: Circulares, Estudios de Investigación para el Fortalecimiento de Control de Sustancias Químicas y Estupefacientes y Nuevas Sustancias, Informes de Gestión.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Derechos de Petición, Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

ORGANIZACIÓN

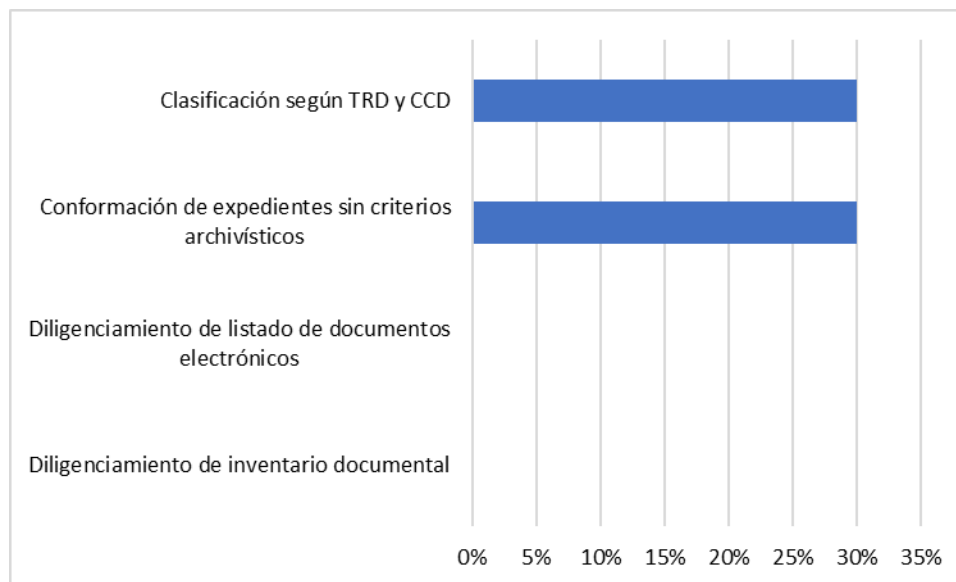
La dependencia no organiza, en su totalidad, los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original, con una agrupación parcial, conforme a las series

y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 50. Resultados eje de organización Subdirección de Control Y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios y realiza una clasificación según las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, no imprime y digitaliza documentos electrónicos.

3.2.50. GRUPO DE CONTROL DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Control de Sustancias Químicas se encuentran documentos como: Actas de Comité Técnico de Control y Fiscalización de Sustancias y Productos Químicos, Autorizaciones de Exportación de Sustancias Químicas, Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes – CCITE, Conceptos Técnicos de mezclas para el Control de Sustancias Químicas, Derechos de Petición.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

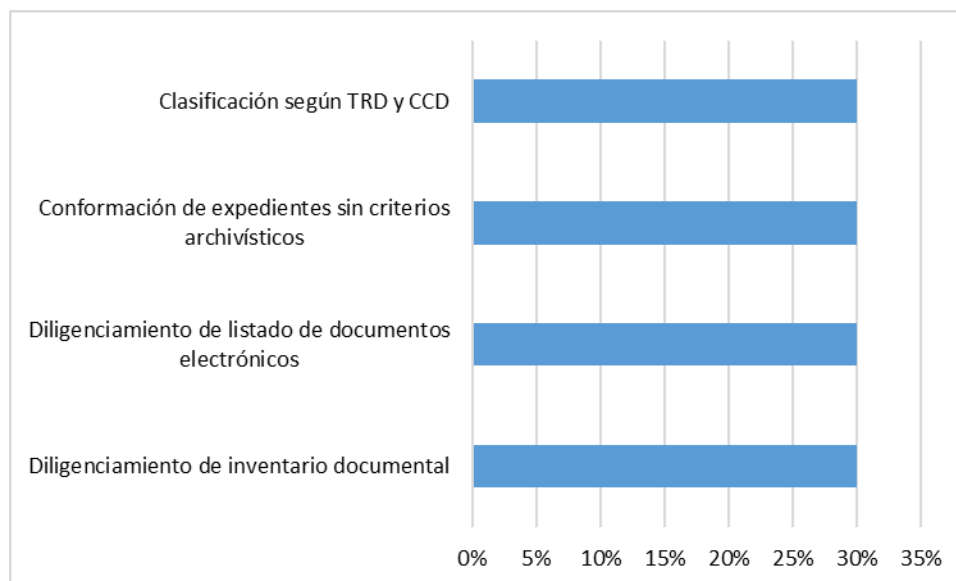
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza, en su totalidad, los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original, con una agrupación parcial, conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 51. Resultados eje de organización Grupo de Control de Sustancias Químicas



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, han sido organizados y tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas. La dependencia realiza una clasificación según las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.

Desde hace un año se viene trabajando en la reorganización de los documentos electrónicos aplicando las TRD de la Subdirección.

Se elabora una hoja de control por trámite SICOQ, en la cual se relacionan los documentos del expediente que están en SGDEA, SICOQ, DRIVE y FÍSICO, según corresponda.

Para las vigencias 2020 en adelante se está identificando en el FUID los expedientes híbridos, en la medida que se organiza la parte electrónica.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico, equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Se está realizando la centralización de la información de TRD en un único Drive asignado por Tecnología para la Subdirección a finales del año pasado.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, no imprime y digitaliza documentos electrónicos.

3.2.51. GRUPO DE CONTROL DE CANNABIS PARA FINES MÉDICOS CIENTÍFICOS

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Control de Cannabis para fines Médicos y Científicos se encuentran documentos como: Derechos de Petición, Licencias de Cannabis.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

ORGANIZACIÓN

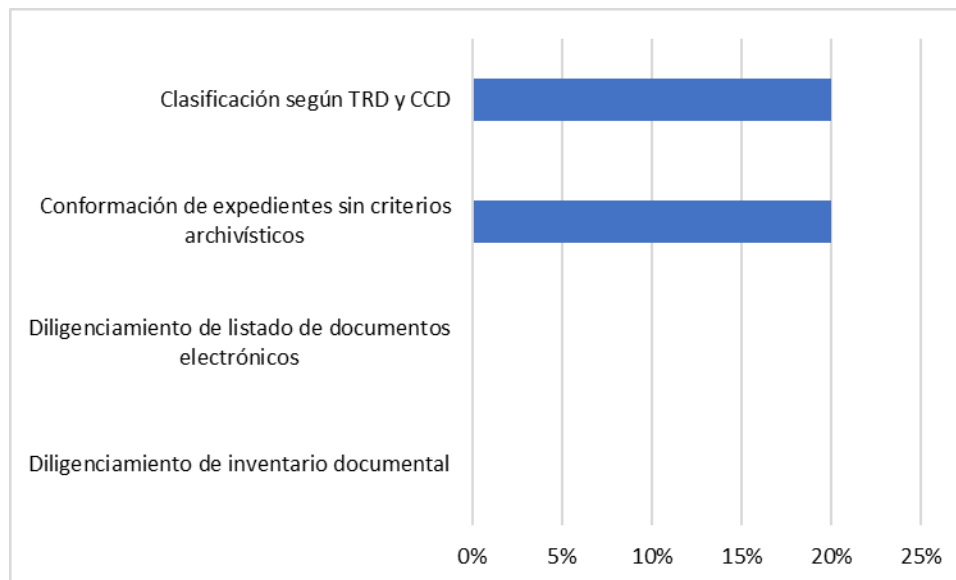
La dependencia no organiza, en su totalidad, los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original, con una agrupación parcial, conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

Desde hace un año se viene trabajando en la reorganización de los documentos electrónicos aplicando las TRD de la Subdirección del 2020 al 2023. No se ha iniciado el uso de la hoja de control porque no se ha terminado de reorganizar la documentación.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 52. Resultados eje de organización Grupo de Control de Cannabis para fines Médicos y Científicos



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios y realiza una clasificación según las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico, equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

Se está realizando la centralización de la información de TRD en un único Drive asignado por Tecnología para la Subdirección a finales del año pasado. Se está trabajando para unificar las licencias en MICC, toda vez que no hay SGDEA para expedientes electrónicos en la Entidad.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, no imprime documentos electrónicos.

La dependencia, en la actualidad, digitaliza documentos.

3.2.52. SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE ANÁLISIS

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales no se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Subdirección Estratégica y de Análisis se encuentran documentos como: Conceptos Técnicos en Materia de Política de Drogas y Actividades Relacionadas, Derechos de Petición, Estudios Relacionados con Problema Mundial de Drogas Ilícitas, Informes de Gestión, Programa para el Desarrollo de Política de Drogas y Delitos Relacionados, Reporte Actualización de información Estadística del Observatorio de Drogas de Colombia.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

ORGANIZACIÓN

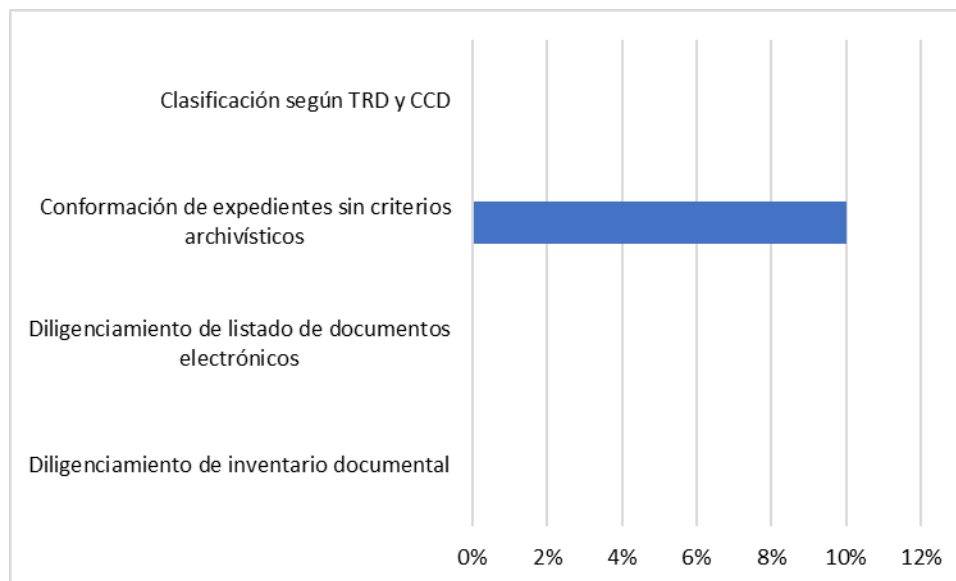
La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y

contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 53. Resultados eje de organización Subdirección Estratégica y de Análisis



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico, discos duros externos, equipo

de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: derechos de petición

La dependencia, en la actualidad, no tienen conocimiento de digitalización de documentos.

3.2.53. SECRETARÍA GENERAL

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos, de manera parcial, como Tablas de Retención Documental e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Secretaría General se encuentran documentos como: Acciones Constitucionales, Actas de Comité de Gobierno, Actos Administrativos, Decretos, Resoluciones.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Derechos de Petición, Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

ORGANIZACIÓN

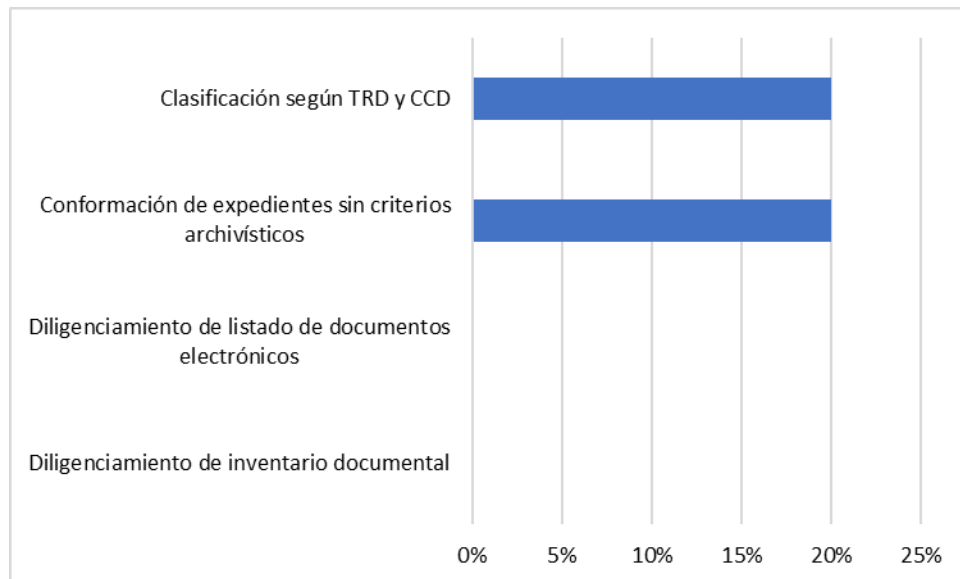
La dependencia no organiza, en su totalidad, los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se

evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original, con una agrupación parcial, conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 54. Resultados eje de organización Secretaría General



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios y realiza una clasificación según las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, como: Drive y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia no tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: actas, listados de asistencia, actos administrativos, autos.

3.2.54. GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Gestión Contractual se encuentran documentos como: Actas del Comité de Contratación, Contratos, Convenios, Informes de Gestión, Planes Anuales de Adquisiciones, Procesos Contractuales Declarados Desiertos.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Derechos de Petición, Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

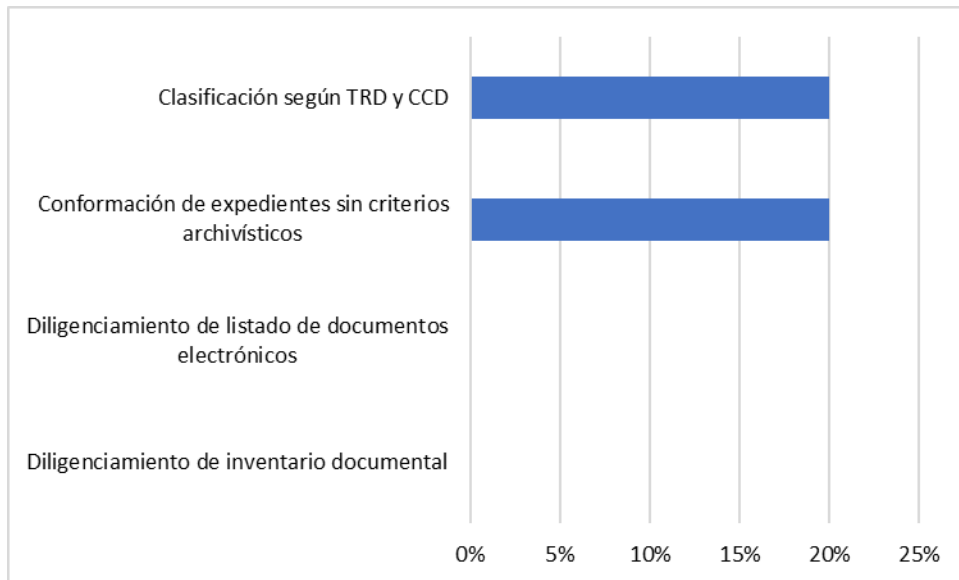
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza, en su totalidad, los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original, con una agrupación parcial, conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 55. Resultados eje de organización Grupo de Gestión Contractual



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios y realiza una clasificación según las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico, discos duros externos, equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, sin embargo, se encuentran generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: contratos

3.2.55. GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales no se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por Grupo de Gestión Humana se encuentran documentos como: Acciones Constitucionales, Actas de Comisión de Personal, Actas de Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos, Actas del Comité de Convivencia Laboral, Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Acuerdos de Negociación Sindical Ministerio de Justicia, Derechos de Petición, Registros de las Divulgaciones Ofertas de

Becas, Estudios Técnicos de Reforma Organizacional, Historiales de Judicantes Ad Honorem, Historiales de Practicantes y Pasantes, Historias Laborales, Instrumento de Control de Asistencia, Nóminas, Planes Anual de Empleos Vacantes, Planes de Seguridad y Salud en el trabajo, Planes Estratégico de Talento Humano, Planes Institucional de Bienestar, Planes Institucional de Capacitación, Programas de Emergencias, Programas de Estímulos e Incentivos, Programas de Incentivos Prácticas Laborales para el Sector Público, Programas de Medicina Preventiva y del Trabajo, Programas de Prevención de Riesgos, Programas de Teletrabajo, Provisiones Empleos Mediante Concurso de Méritos, Registros de Compensación de Tiempo.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Derechos de Petición, Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

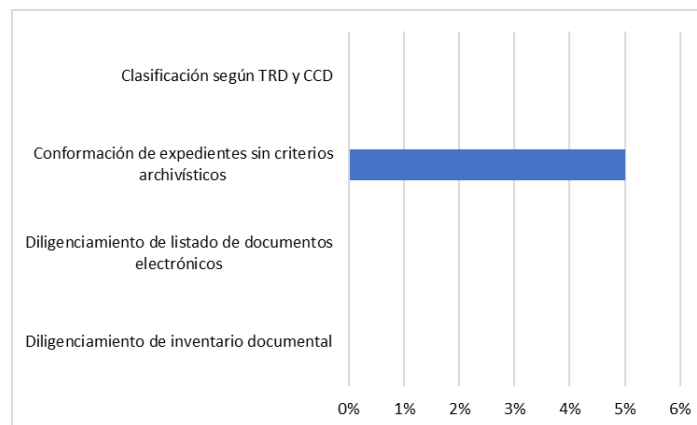
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 56. Resultados eje de organización Grupo de Gestión Humana



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico, y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia no tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: historias laborales.

3.2.56. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales se le aplican, de manera parcial, instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Gestión Documental se encuentran documentos como: Actas de Eliminación Documental, Informes de Gestión, Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Formato Único de Inventario Documental – FUID, Planes Institucionales de Archivos – PINAR, Programas de Gestión Documental – PGD, Tablas de Control de Acceso, Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Instrumentos Registro Control de Distribución de Correspondencia, Planes de Conservación Documental, Planes de Preservación Digital a Largo Plazo, Planes de Transferencias Documentales Primarias, Planes de Transferencias Documentales Secundarias, Protocolo de Archivos de Derechos Humanos.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Derechos de Petición, Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, listados de asistencias, planes de acción, planes de calidad, entre otros.

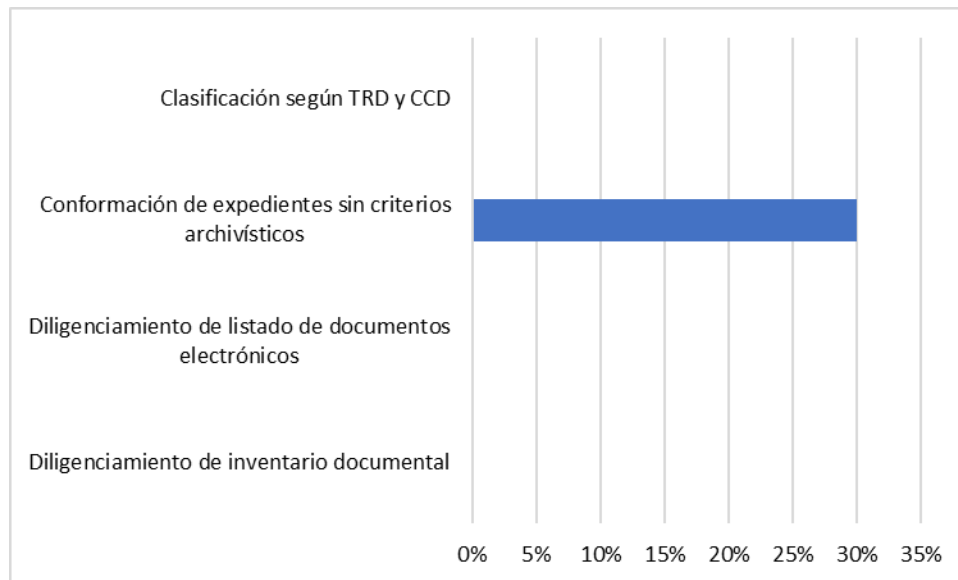
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 57. Resultados eje de organización Grupo de Gestión documental



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico, discos duros, equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia no tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

No están definidas las medidas de control y seguridad para que no exista pérdida de información y cuenta con un volumen alto de información sin aplicación de criterios archivísticos:

Figura 58. Archivo de gestión del Grupo de Gestión Documental

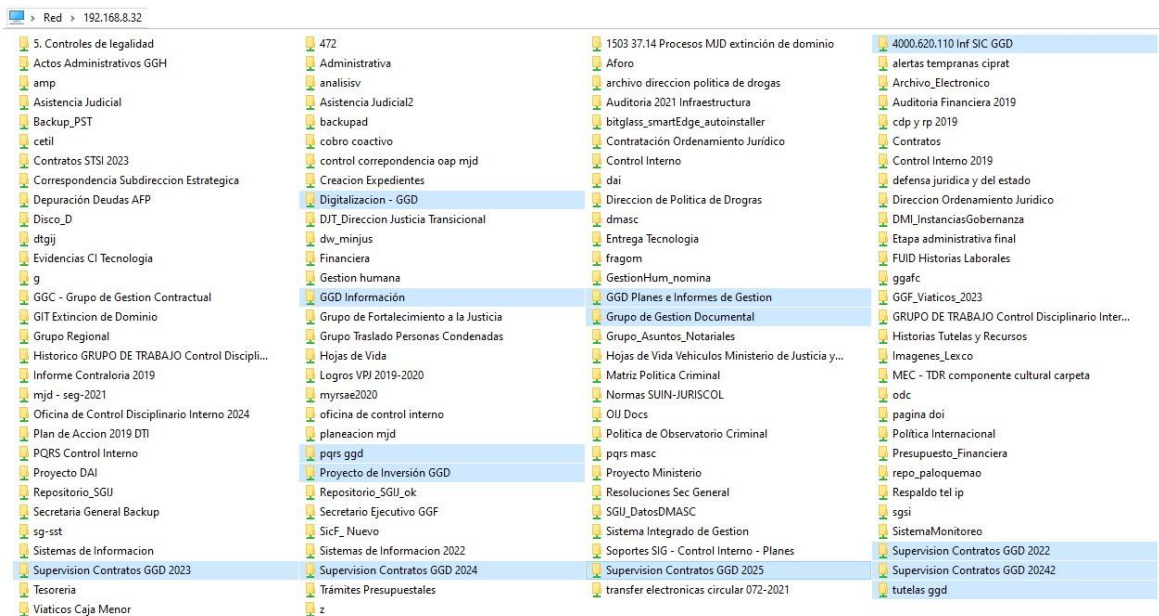
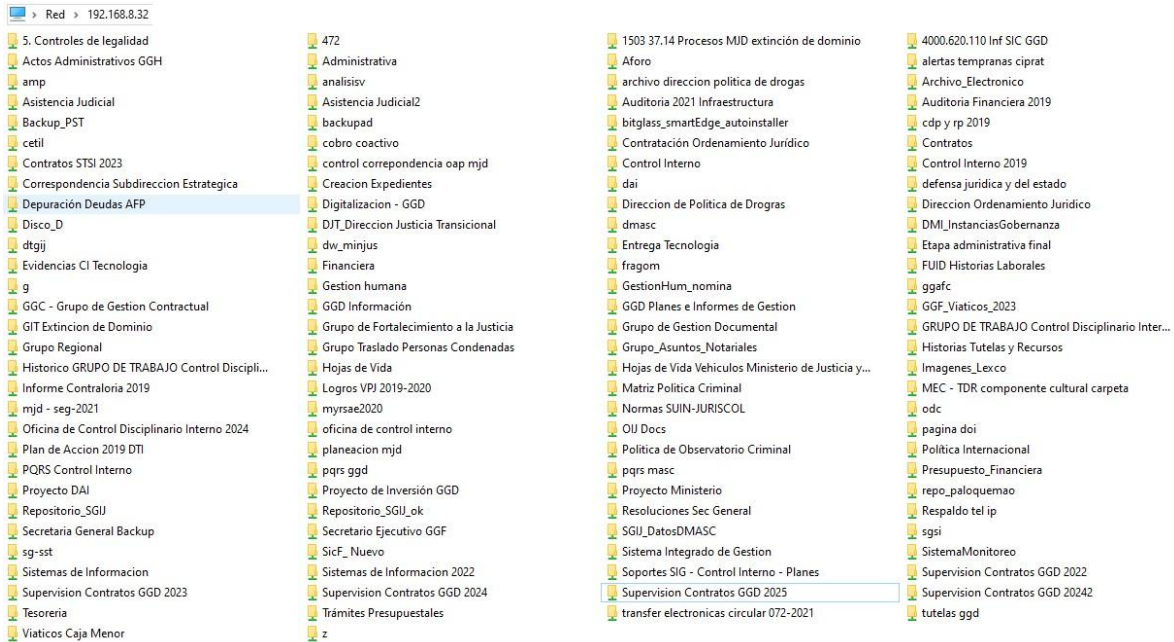


Figura 59. Archivo de gestión del Grupo de Gestión Documental

m365.cloud.microsoft/onedrive/

Nombre	Fecha en que se co...	Compartido por
2.Diagnostico Integral de Archivo SIDGGD	El mar a las 12:00	OMAIRA HUERTAS CRUZ
P-GD-13-01 SIDGGD	25 jun	YULIET PAOLA LEA. QUINTANA
Mesa de Trabajo SGDEA-Segunda Sesión de Capacitación a Gestión Documental por la firma Evolution... Archivos de LEONARDO ENRIQUE ROBAYO VELANDIA	18 jun	LEONARDO ENRIQUE ROBAYO VELANDIA
4006.24.11_Informes_Asiistencia_Tecnica_Gestion_Documental SIDGGD	7 may	YULIET PAOLA LEA. QUINTANA
7.Seguimiento tecnicos Archivísticos SIDGGD	7 may	YULIET PAOLA LEA. QUINTANA
20250422_Respuestas Pliego de Condiciones Definitivo SIDGGD	22 abr	YFN.YFFR YOJANDA I OPFZ PARRA
2025 SIDGGD	11 abr	YULIET PAOLA LEA. QUINTANA
Luis Eduardo Aguja Qjesada Informes 2025	17 mar	ZURLEY KATHERINE ACUÑA PEREZ
2025_Conformacion_Expedientes_Electronicos Archivos de AURA YANETH HERNANDEZ VASQUEZ	10 mar	AURA YANETH HERNANDEZ VASQUEZ
4006_TRD2017_GGD Archivos de YURANY PEÑA MORENO	3 mar	AURA YANETH HERNANDEZ VASQUEZ
2. Herramientas SIDGGD	13 feb	YULIET PAOLA LEA. QUINTANA
Parametrización Instrumentos SGDFA Archivos de MARIA FERNANDA CHAVES MOTOA	5 feb	AURA YANETH HERNANDEZ VASQUEZ
Diagnostico SGDEA -DocElectronico Archivos de MARIA FERNANDA CHAVES MOTOA	5 feb	AURA YANETH HERNANDEZ VASQUEZ
CONFORMACION_EXPEDIENTES_ELECTRONICO Archivos de AURA YANETH HERNANDEZ VASQUEZ	4 feb	AURA YANETH HERNANDEZ VASQUEZ
Actas - Listados de Asistencia Archivos de MARIA FERNANDA CHAVES MOTOA	31 ene	AURA YANETH HERNANDEZ VASQUEZ
LUIS EDUARDO AGUJA QUESADA GGD-Reservado	23 ene	ZURLEY KATHERINE ACUÑA PEREZ
6. GESTIÓN SGDEA SIDGGD	16 ene	YULIET PAOLA LEA. QUINTANA

Figura 60. Archivo de gestión del Grupo de Gestión Documental



CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: Listado de Asistencia, Actas de Reunión, TRD.

Digitalización de Series documentales Extradiciones, Acciones Constitucionales, Comunicaciones Oficiales.

3.2.57. GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales no se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Gestión Financiera y Contable se encuentran documentos como: Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, Actas Mesas de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal con Áreas – GGFC, Certificados de Disponibilidad Presupuestal,

Certificados de Registro Presupuestal, Comisiones de Viaje, Comprobantes de Ingreso, Ingreso, Comprobantes de Pago, Conciliaciones Bancarias, Conciliaciones Cuentas por Pagar, Conciliaciones de Almacén, Conciliaciones de Anticipos, Conciliaciones de Cuentas por Cobrar Licencias de Cannabis, Conciliaciones de Nómina, Conciliaciones de Reserva Presupuestal, Conciliaciones de Sentencias, Demandas y Litigios, Declaraciones Tributarias, Derechos de Petición, Estados Financieros, Historiales de Cuentas Bancarias, Informes, Programas Anuales Mensualizados de Caja – Pac, Solicitudes Cuenta Usuarios Siif.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

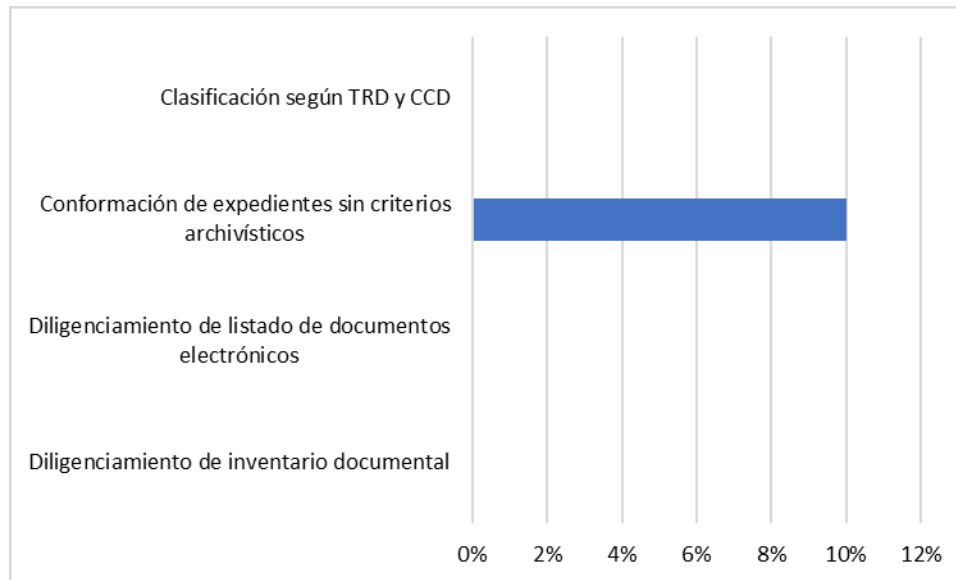
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 61. Resultados eje de organización Grupo de Gestión Financiera y Contable



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia no tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, no imprime y digitaliza documentos electrónicos.

3.2.58. GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales no se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por el Grupo de Servicio al ciudadano se encuentran documentos como: Derechos de Petición, Informes de Gestión, Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicidades – PQRSDF, Instrumentos de Registro y Asistencia al Ciudadano, Planes de Atención al Ciudadano, Planes de Participación Ciudadana.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

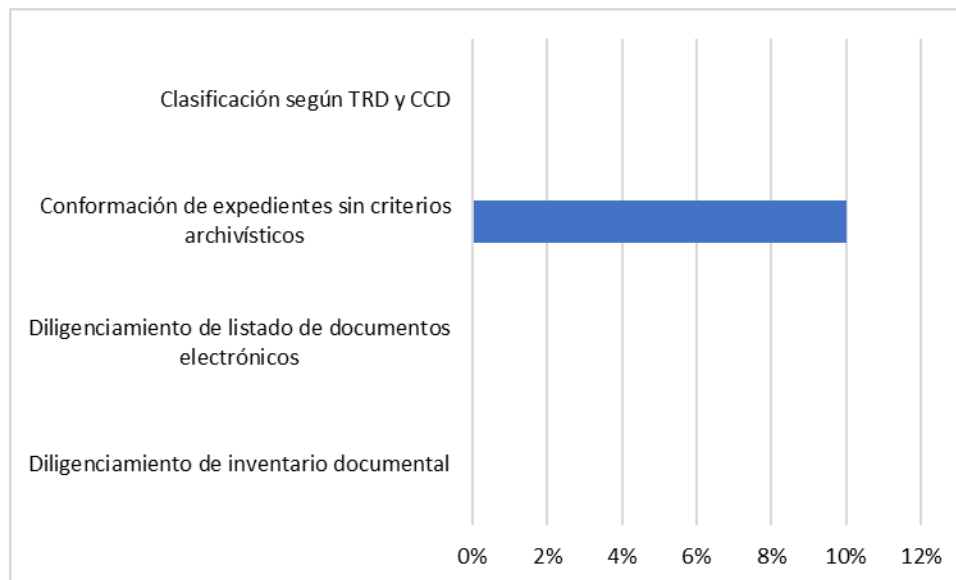
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 62. Resultados eje de organización Grupo de Servicio al ciudadano



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, tales como: Drive, carpeta privada "compartida", correo electrónico equipo de cómputo personal y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia no tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, imprime y digitaliza documentos electrónicos por necesidad del servicio. Documentos como: Derechos de Petición, Listados de Asistencia.

3.2.59. GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ALMACÉN E INVENTARIOS

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La dependencia custodia y almacena documentos electrónicos por fuera del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a los cuales no se le aplican instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Registros de Activos de Información e Inventario Documental.

Dentro de la producción documental generada por Grupo de Gestión Administrativa, Almacén e Inventarios se encuentran documentos como: Derechos de Petición, Historiales de Bienes Inmuebles, Informes de Gestión, Informes del Sistema Integrado de Gestión, Instrumentos Control de Mantenimiento de Bienes Muebles, Instrumentos de control de pago de servicios públicos, Planes Institucionales de Gestión Ambiental – PIGA, Registros de Operaciones de Caja menor, Actas del Comité de Inventarios y Baja de Bienes, Comprobantes de Almacén, Historiales de Vehículos, Informes de Baja de Bienes, Inventarios de Bienes de Consumo, Inventarios de Bienes Muebles, Inventarios Individual de Bienes Devolutivos.

Además, almacenan documentos de otras series documentales que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental del área, como: Actas de Reunión, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

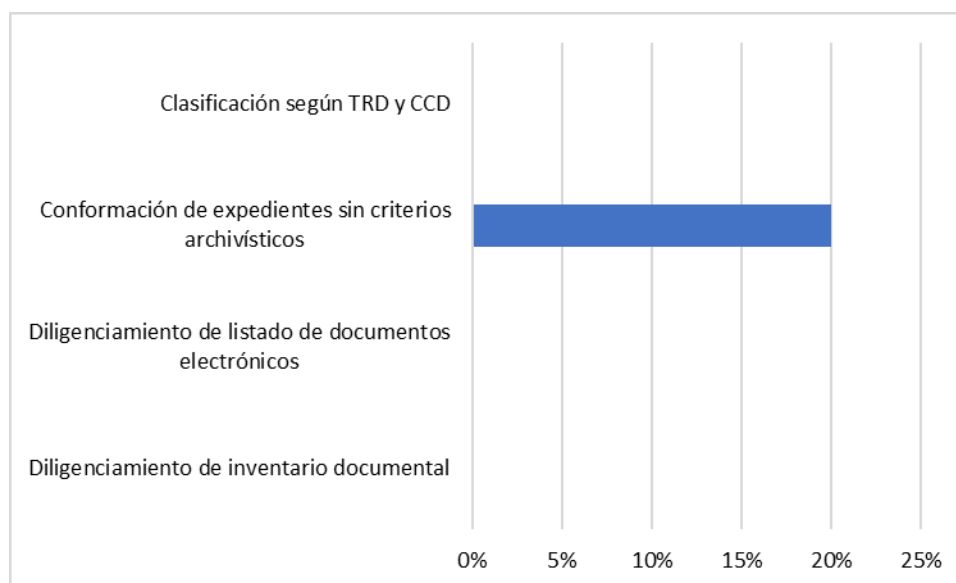
ORGANIZACIÓN

La dependencia no organiza los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se evidencia una conformación de expedientes según las consideraciones de los funcionarios y contratistas. Por tal motivo, no asegura que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Los expedientes electrónicos no se conforman, respetando los principios de procedencia y orden original ni agrupados conforme a las series y subseries documentales, independientemente del tipo de información y formato.

De esta manera, se presenta el resultado, en relación al eje de organización documental electrónica:

Figura 63. Resultados eje de organización Grupo de Gestión Administrativa, Almacén e Inventarios



Fuente. Elaboración propia

En la gráfica se puede evidenciar que los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados, no han sido organizados, ni tratados siguiendo los principios y técnicas archivísticas, sin embargo, la dependencia conforma expedientes de acuerdo con sus criterios.

Actualmente, la dependencia se encuentra levantando inventarios en estado natural de documentos los electrónicos, con el fin de identificar volúmenes en carpetas y archivos, ubicaciones y espacio de almacenamiento en disco.

ALMACENAMIENTO

La dependencia almacena los documentos electrónicos producidos, recibidos y enviados en diferentes medios tecnológicos de almacenamiento, como: Drive y en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho. Por lo tanto, no se aseguran las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, en relación con la seguridad y almacenamiento.

La dependencia no tiene separados los documentos electrónicos en versiones borrador, de los documentos electrónicos en versión final, generando información duplicada, que no ha sido organizada, ni tratada, siguiendo los principios y técnicas archivísticas que faciliten su acceso y consulta.

Los archivos de gestión electrónico reflejan una producción documental en formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.

CONVERSIÓN

La dependencia, en la actualidad, no imprime documentos electrónicos. Digitaliza documentos como: Lista de asistencias, Actas de reunión, Facturas (Servicios públicos / peajes)

3.3. PRODUCCIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

Durante los meses de enero a junio se realizaron visitas a cada una de las dependencias del MJD para aplicar una herramienta de diagnóstico y poder identificar la forma de producción, organización, almacenamiento de los expedientes electrónicos fuera del SGDEA y procesos de conversión.

A continuación, se describen cada uno de los resultados por aspecto Analizado.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Pregunta: ¿En la dependencia aplican los instrumentos archivísticos para la documentación electrónica?

Si la respuesta es SÍ mencionar ¿cuáles utiliza?

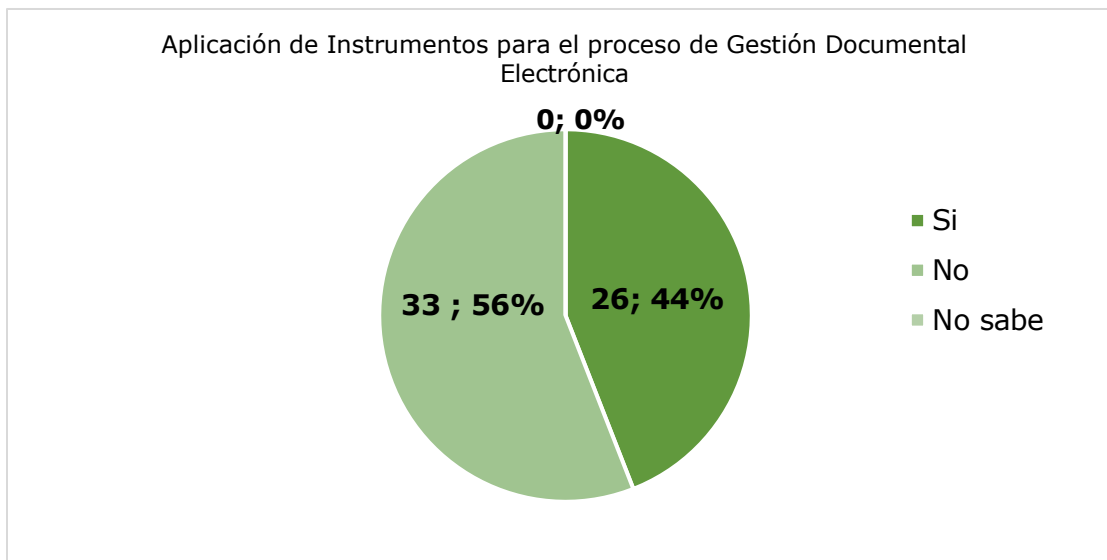
Respuestas:

Tabla 1. Respuestas pregunta No.1

Sí	26
No	33
No sabe	0
Total	59

Fuente. Elaboración propia

Figura 64. Respuestas pregunta No.1



Fuente. Elaboración propia

Conclusión: El 56% de las dependencias encuestadas no aplican los instrumentos archivísticos para la documentación electrónica y el 44% restante si los aplica.

A continuación, se relacionan las Áreas que contestaron con Sí y cuáles contestaron No:

Listado de Áreas que contestaron Sí

Tabla 2. Respuestas Sí pregunta No.1

No.	CÓDIGO	DEPENDENCIA
1	10010	Grupo de Asuntos Legislativos
2	10300	Oficina de Control Interno
3	10500	Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia
4	10510	Subdirección de Gestión de Información en Justicia
5	10520	Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información
6	10600	Oficina de Prensa y Comunicaciones
7	20000	Despacho de Viceministerio de Promoción de la Justicia
8	20110	Grupo de Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana
9	20130	Grupo de Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición
10	20140	Grupo de Sistemas Locales de Justicia
11	20210	Grupo de Fortalecimiento de la Justicia Étnica
12	30100	Dirección de Justicia Transicional
13	30110	Grupo de Acciones Legales y Constitucionales

14	30111	Grupo de Coordinación de Articulación, Participación y Seguimiento de las Políticas Públicas en Justicia Transicional
15	30200	Dirección de Política Criminal y Penitenciaria
16	30210	Grupo de Política Criminal
17	30220	Grupo Política Criminal de Adolescentes y Jóvenes
18	30230	Grupo Política Penitenciaria y Carcelaria
19	30320	Subdirección de Control Y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes
20	30321	Grupo de Control de Sustancias Químicas
21	30322	Grupo de Control de Cannabis para fines Médicos y Científicos
22	40000	Secretaría General
23	40100	Oficina de Control Disciplinario Interno
24	40200	Grupo de Gestión Contractual
25	40400	Grupo de Gestión Documental
26	40500	Grupo de Gestión Administrativa

Fuente. Elaboración propia

Listado de Áreas que contestaron **No**

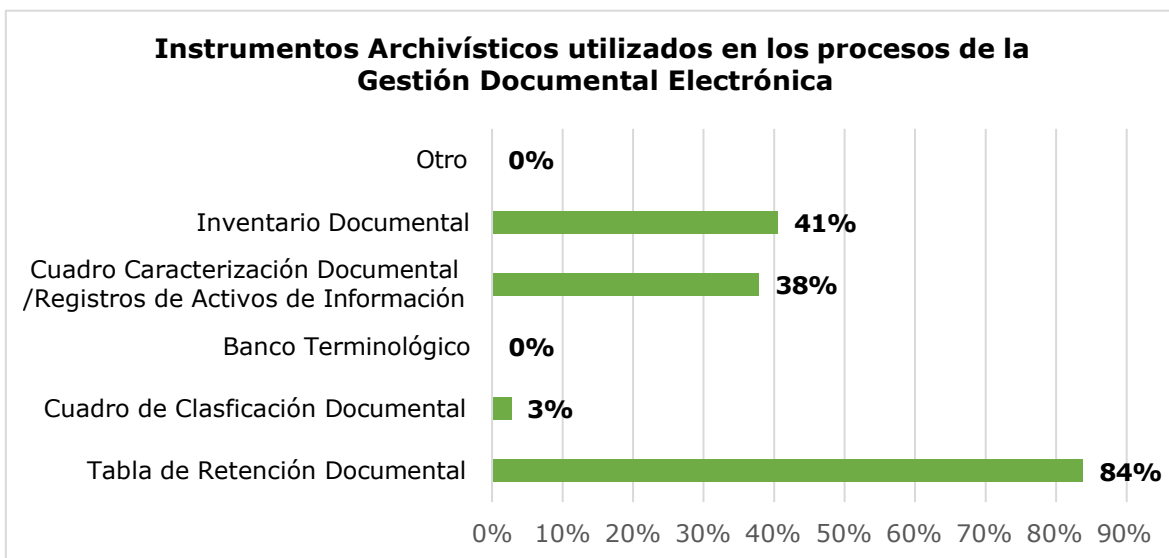
Tabla 3. Respuestas No pregunta No.1

No.	CÓDIGO	DEPENDENCIA
1	10000	DESPACHO DEL MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
2	10100	Dirección de Asuntos Internacionales
3	10110	Grupo de Extradiciones
4	10120	Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal
5	10130	Grupo de Traslado de Personas Condenadas
6	10200	Oficina Asesora de Planeación
7	10210	Grupo de Planeación Estratégica
8	10220	Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto
9	10230	Grupo de Calidad y Transformación Organizacional
10	10240	Grupo de Regalías
11	10400	Dirección Jurídica
12	10410	Grupo de Defensa Jurídica
13	10420	Grupo de Extinción de Dominio
14	10430	Grupo de Actuaciones Administrativas
15	10440	Grupo de Asuntos Notariales y Registrales
16	20100	Dirección de Métodos Alternativos y de Solución de Conflictos
17	20120	Grupo de Justicia en Equidad
18	20200	Dirección de Justicia Formal
19	20220	Grupo de Fortalecimiento de la Justicia con Enfoque de Género
20	20230	Grupo de Comisarias de Familia
21	20240	Grupo de Registro, Vigilancia y Seguimiento a Consultorios Jurídicos
22	20250	Grupo de Inspección, Vigilancia y Control de Comisarias de Familia

No.	CÓDIGO	DEPENDENCIA
23	20300	Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico
24	20310	Grupo de calidad normativa
25	20320	Grupo de SUIN-Juriscol
26	20330	Grupo de Defensa del Ordenamiento Jurídico
27	30000	Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa
28	30300	Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas
29	30310	Grupo de Apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupeficientes – CNE
30	30330	Subdirección Estratégica y de Análisis
31	40300	Grupo de Gestión Humana
32	40600	Grupo de Gestión Financiera y Contable
33	40700	Grupo de Servicio al ciudadano

Fuente. Elaboración propia

Figura 65. Respuestas instrumentos archivísticos utilizados-pregunta No.1



Fuente. Elaboración propia

Conclusión: Los instrumentos aplicados por las dependencias con mayores respuestas corresponden a Tablas de Retención Documental con un 84% e Inventario Documental 41%.

3.2.2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Pregunta 2: ¿En la dependencia se producen expedientes híbridos? (parte electrónica parte física)

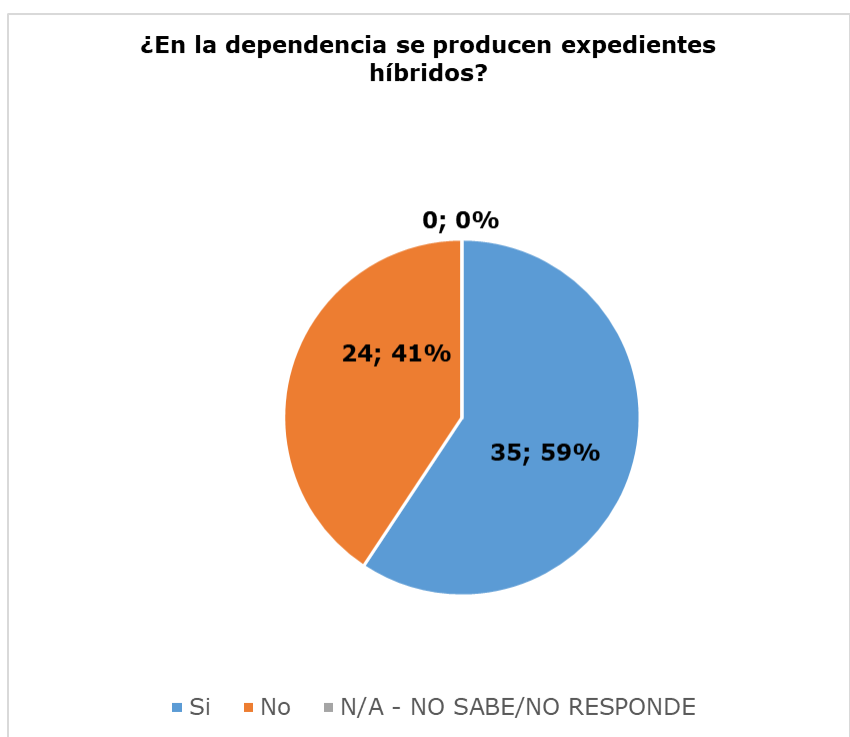
Respuestas:

Tabla 4. Respuestas No pregunta No.2

Sí	35
No	24
N/A - NO SABE/NO RESPONDE	0

Fuente. Elaboración propia

Figura 66. Respuestas No pregunta No.2



Fuente. Elaboración propia

Conclusión: El 59% de las dependencias encuestadas producen expedientes híbridos (parte electrónica parte física) y el 41% restante, no los produce.

Pregunta 3: ¿En la dependencia Organizan los expedientes electrónicos aplicando la estructura jerarquizada de las TRD y Cuadro de Clasificación?

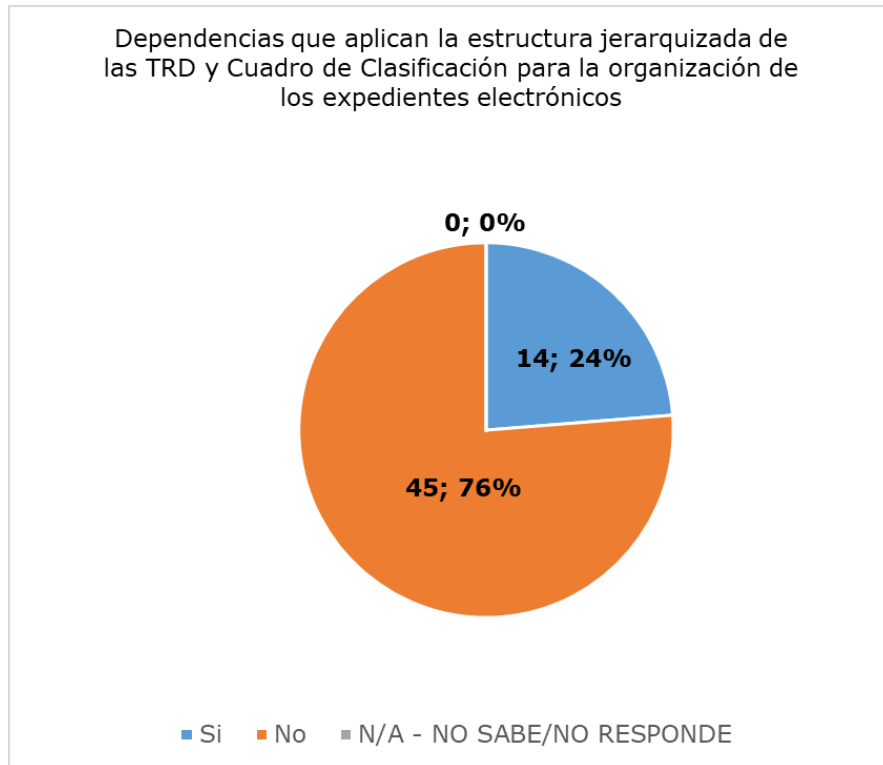
Respuestas:

Tabla 5. Respuestas No pregunta No.3

Sí	14
No	45
N/A - NO SABE/NO RESPONDE	0

Fuente. Elaboración propia

Figura 67. Respuestas No pregunta No.3



Fuente. Elaboración propia

Conclusión: El 76% de las dependencias encuestadas no aplican la estructura jerarquizada de Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental, mientras que 24% la aplican.

Pregunta 4: ¿En la dependencia están implementando La Hoja de Control para la organización de los expedientes electrónicos e híbridos?

Respuestas:

Tabla 6. Respuestas No pregunta No.4

Sí	2
No	57
N/A - NO SABE/NO RESPONDE	0

Fuente. Elaboración propia

Figura 68. Respuestas No pregunta No.4



Fuente. Elaboración propia

Conclusión: El 97% de las dependencias encuestadas no implementa el formato de hoja de control para la organización de los expedientes electrónicos e híbridos, mientras que sólo un 2.3% sí lo hace.

Pregunta 5: ¿En la dependencia tienen en el inventario de Archivos de Gestión relacionando los expedientes electrónicos e híbridos?

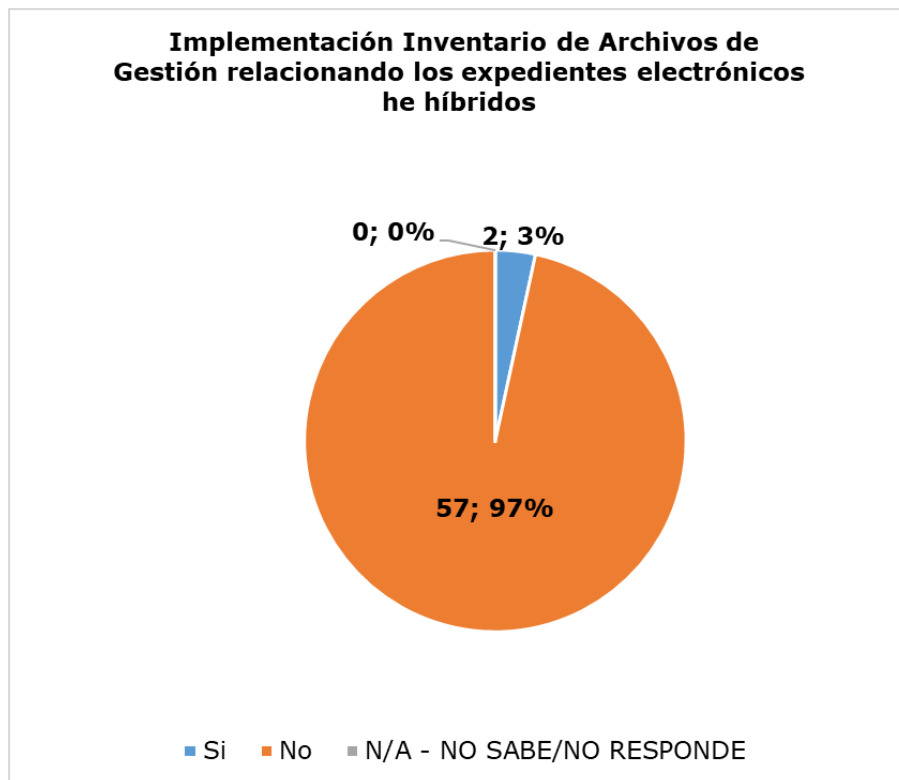
Respuestas:

Tabla 7. Respuestas No pregunta No.5

Sí	2
No	57
N/A - NO SABE/NO RESPONDE	0

Fuente. Elaboración propia

Figura 69. Respuestas No pregunta No.5



Fuente. Elaboración propia

Conclusión: El 97% de las dependencias encuestadas no implementa el inventario para la organización de los expedientes electrónicos e híbridos, mientras que sólo un 2.3% sí lo hace.

Pregunta 6: ¿En la Dependencia están utilizando algún tipo de firma en los documentos electrónicos? Si la respuesta es Sí, indicar ¿qué tipo de firma utilizan en sus documentos electrónicos?

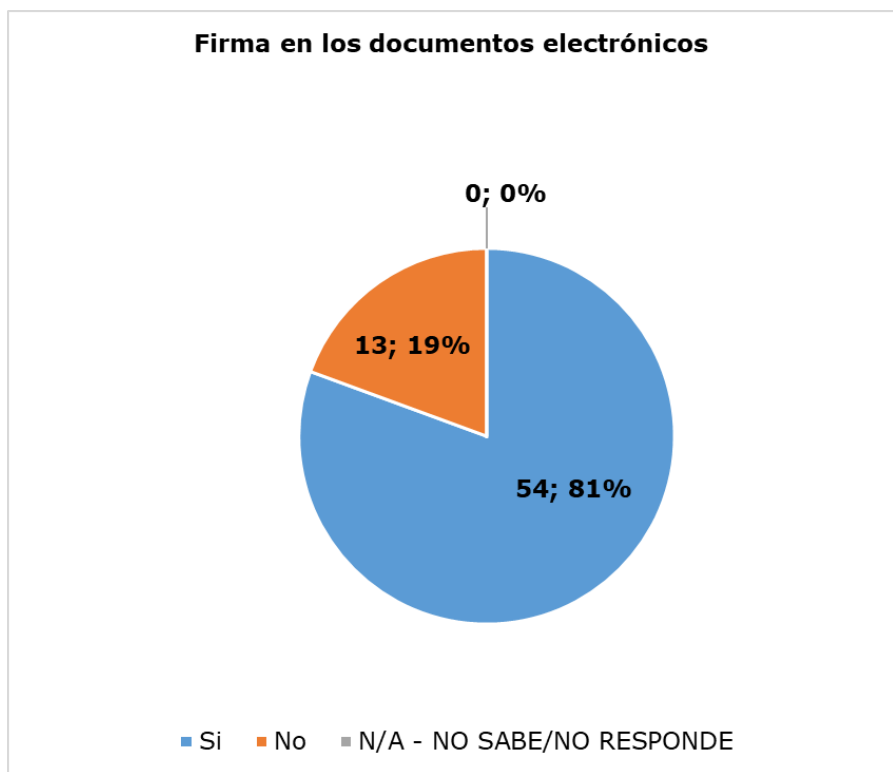
Respuestas:

Tabla 8. Respuestas No pregunta No.6

Sí	2
No	57
N/A - NO SABE/NO RESPONDE	0

Fuente. Elaboración propia

Figura 70. Respuestas No pregunta No.6



Conclusión: El 81% de las dependencias encuestadas sí implementa la firma electrónica, mientras que sólo un 19% no lo hace. Dentro de las áreas que no implementan la firma de documentos electrónicos se encuentran: Despacho del Ministro, Grupo de Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana, Grupo de Justicia en Equidad, Grupo de Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición y Grupo de Sistemas Locales de Justicia.

Pregunta 7: Si la respuesta es Sí indicar qué tipo de firma utilizan en sus documentos electrónicos:

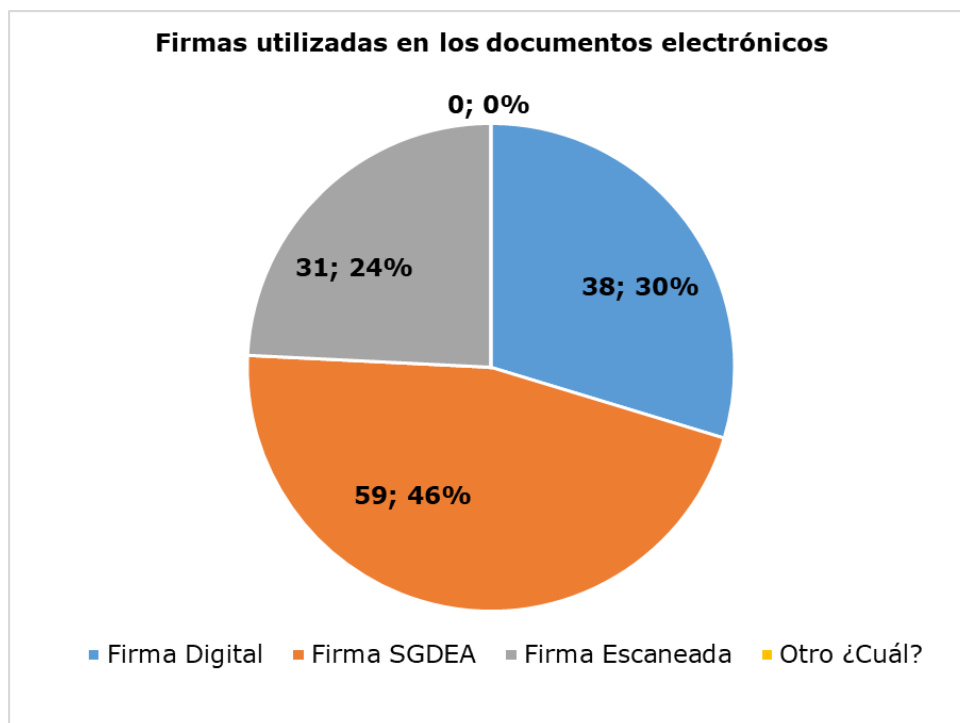
Respuestas:

Tabla 9. Respuestas No pregunta No.7

Firma Digital	38
Firma SGDEA	59
Firma Escaneada	31
OTRO ¿CUÁL?	0

Fuente. Elaboración propia

Figura 71. Respuestas No pregunta No.7



Fuente. Elaboración propia

Conclusión: El 30% de las dependencias del MJD usan la firma digital, el 46% firma en el SGDEA y el 24% firma escaneada. Es importante indicar que todas las dependencias conocen y hacen uso de la firma para comunicaciones oficiales en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

3.2.3. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Pregunta 8: ¿En la dependencia han producido documentación en soporte electrónico desde antes de la emergencia sanitaria (COVID-19)?

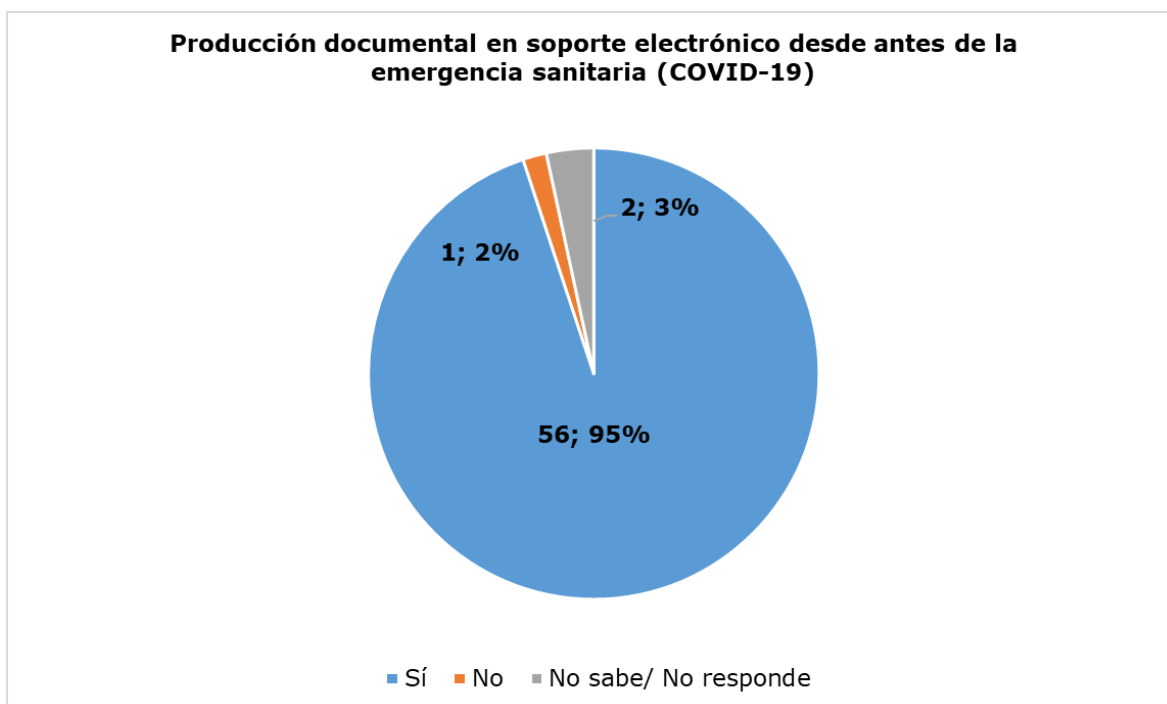
Respuestas:

Tabla 10. Respuestas No pregunta No.8

Sí	26
No	1
N/A - NO SABE/NO RESPONDE	2

Fuente. Elaboración propia

Figura 72. Respuestas No pregunta No.8



Fuente. Elaboración propia

Conclusión: El 95% de las dependencias del MJD encuestadas produjeron documentos electrónicos desde antes de la emergencia por COVID 19, mientras que un 2% contestó que no y un 3% no sabe o no respondió. Por lo tanto, es importante indicar que la producción documental de documentos electrónicos se generó antes de la emergencia del COVID 19, fechas importantes para contextualizar el inicio de la producción de documentos electrónicos en el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Pregunta 9: Si la respuesta es SÍ indicar en qué opciones de almacenamiento se está guardando.

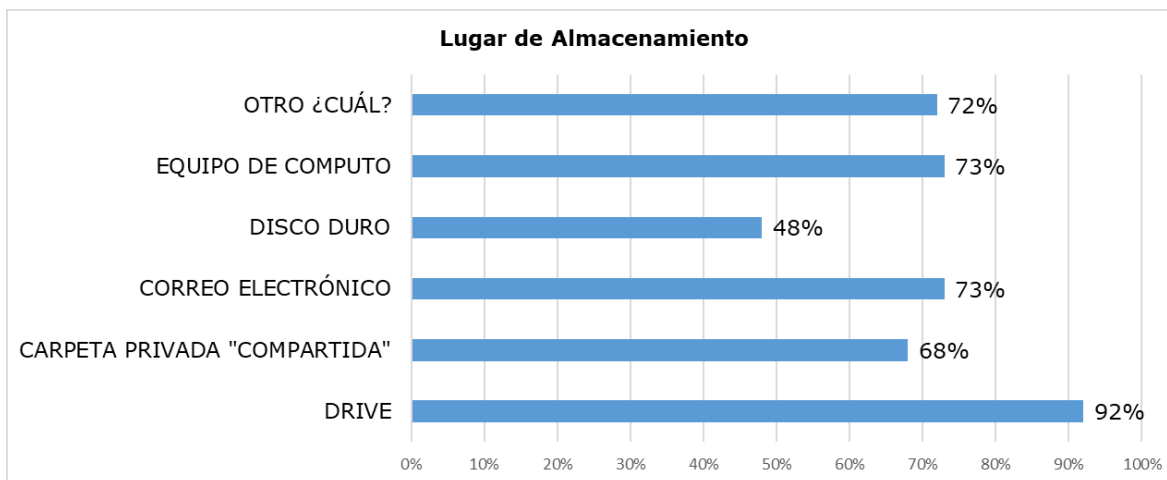
Respuestas:

Tabla 11. Respuestas No pregunta No.9

Unidad de almacenamiento	Totales	%
DRIVE	54	92%
CARPETA PRIVADA "COMPARTIDA"	40	68%
CORREO ELECTRÓNICO	43	73%
DISCO DURO	28	48%
EQUIPO DE COMPUTO	43	73%
OTRO ¿CUÁL?	42	72%

Fuente. Elaboración propia

Figura 73. Respuestas No pregunta No.9



Fuente. Elaboración propia

Conclusión: El 92% de las dependencias encuestadas usan como medio de almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo en drive, el 73% en el correo electrónico y en su equipo de cómputo; el 72% en otro medio de almacenamiento, entre los que se encuentran SICOQ Y MICC; el 68% en una carpeta compartida privada, y finalmente, el 48% en un medio externo como un disco duro.

3.2.4. CONVERSIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Pregunta 10: ¿En la dependencia actualmente imprimen documentos electrónicos de archivo?

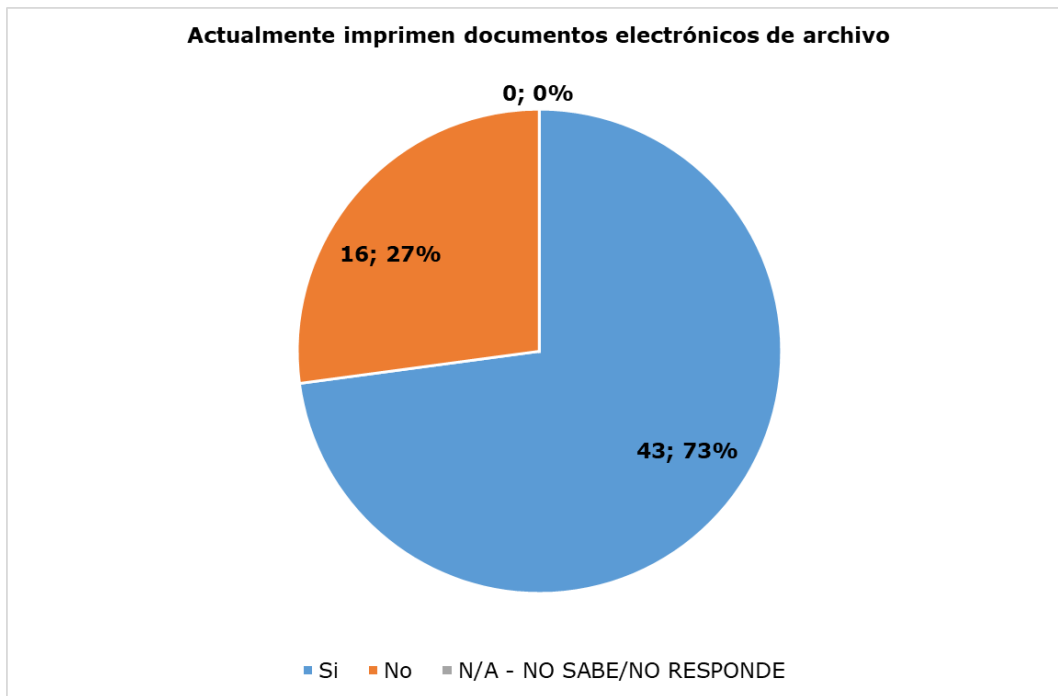
Respuestas:

Tabla 12. Respuestas No pregunta No.10

Sí	43
No	16
N/A - NO SABE/NO RESPONDE	0

Fuente. Elaboración propia

Figura 74. Respuestas No pregunta No.10



Fuente. Elaboración propia

Conclusión: El 73% de las dependencias encuestadas imprimen documentos electrónicos de archivo, mientras que el 27% no lo hace. Dentro de las razones descritas para efectuar la impresión se encuentran: Por necesidad del servicio y dentro de las tipologías documentales se encuentran: Derechos de petición, actas de reunión, listas de asistencia, formatos de permisos, informes, memorandos, Paz y Salvos.

Pregunta 11: ¿En la dependencia actualmente digitalizan expedientes físicos o documentos físicos?

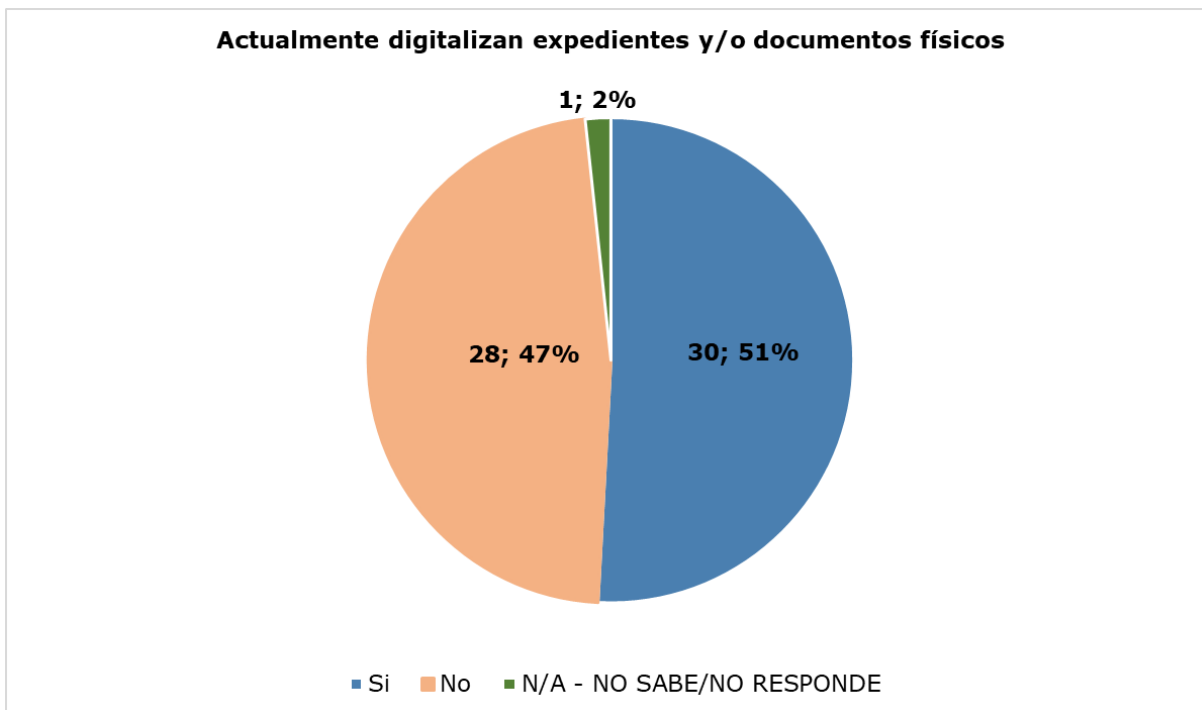
Respuestas:

Tabla 13. Respuestas No pregunta No.11

Sí	30
No	28
N/A - NO SABE/NO RESPONDE	1

Fuente. Elaboración propia

Figura 75. Respuestas No pregunta No.11



Fuente. Elaboración propia

Conclusión: El 51% de las dependencias encuestadas digitalizan los expedientes y/o documentos físicos, mientras que el 47% no lo hacen. Dentro de las razones descritas para efectuar la digitalización se encuentran: Por necesidad del servicio y dentro de las tipologías documentales se encuentran: Derechos de petición, actas de reunión, listas de asistencia, planes de trabajo, cronogramas, memorandos.

4. RECOMENDACIONES GENERALES

1. Realizar socializaciones de los lineamientos en cada una de las dependencias con el fin de fortalecer el conocimiento de los instrumentos archivísticos, así como, su adecuada aplicación.
2. Los instrumentos a reforzar con prioridad, corresponden a Banco Terminológico, Cuadro de Clasificación Documental e Inventarios Documentales.
3. Efectuar socializaciones de los lineamientos en cada una de las dependencias con el fin de fortalecer la conformación y organización de los expedientes híbridos, desde los dos escenarios (Producción física y producción electrónica)
4. Realizar socializaciones de los lineamientos en cada una de la dependencias, con el fin de fortalecer la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental, para la conformación y organización de expedientes electrónicos de archivo fuera del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
5. Realizar socializaciones para la implementación adecuada y diligenciamiento de las hojas de control, índices electrónicos e inventarios documentales, en las dependencias del MJD, con el fin de conformar, organizar y describir los expedientes electrónicos de archivo e híbridos.
6. Generar estrategias de uso de firmas electrónicas, firmas digitales y firmas escaneadas en el MJD, cumpliendo con la normativa referente al tema, y manteniendo los atributos de seguridad, confiabilidad, integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información.
7. Realizar levantamiento de información de las fechas iniciales de producción de documentos electrónicos en el MJD, ya que de acuerdo con las respuestas se empezó a producir documentos antes del año 2020, fecha de inicio de la emergencia del COVID 19 y por lo tanto, se requiere iniciar identificación y seguimiento a la organización de los documentos electrónicos con el fin de ejecutar transferencias al Archivo Central del Ministerio de Justicia y del Derecho.
8. En lo que refiere al almacenamiento, es importante definir un medio de almacenamiento único para todas las dependencias del Ministerio de Justicia, en cumplimiento de la normativa en la materia y manteniendo los atributos de seguridad, confiabilidad, integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información.

Es importante indicar que para que el Drive, no es un medio de almacenamiento óptimo, toda vez que existe el riesgo de pérdida de la información, lo cual puede

generar pérdida de la memoria institucional, para que esté medio sea el adecuado debe cumplir con ciertos parámetros de seguridad y de almacenamiento, por lo tanto es necesario revisar de acuerdo con los presupuestos asignados el medio de almacenamiento adecuado para el MJD de conformidad con las necesidades de la Entidad para los documentos electrónicos de archivo fuera del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

9. Verificar los presupuestos asignados al SGDEA con el fin de interoperar la conformación y organización de los archivos electrónicos con el SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho.

10. Asignar los recursos necesarios para efectuar la conformación, organización y descripción de los documentos electrónicos de archivo en el SGDEA del Ministerio de Justicia y del Derecho.

11. Realizar socialización de la política de cero papel en el Ministerio de Justicia y del Derecho, con el fin de minimizar al máximo la impresión de documentos electrónicos de archivo.

12. Verificar la digitalización de los documentos, con qué fin se están efectuando (digitalización con fines de control y trámite, digitalización con fines archivísticos, digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio). De esta manera, se diseñarán las estrategias adecuadas para la preservación digital a largo plazo del Ministerio de Justicia y del Derecho.

13. Elaborar el proyecto de digitalización para el Ministerio de Justicia y del Derecho, con el fin de definir las metas a corto, mediano y largo plazo para la digitalización de los archivos.

14. Elaborar el protocolo de digitalización de documentos, con el fin de definir estándares de calidad y del proceso de digitalización, según los fines con los que se ejecute el proceso de digitalización en el Ministerio de Justicia y del Derecho.



Vo Bo: Oscar Felipe Burgos Rebolledo - Coordinador Grupo de Gestión Documental (20-03-2026)



Revisado por: William Andrés Forero Solano - Contrato 217-2026 (20-03-2026)