

# **INFORME PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.**

Ministerio de Justicia y  
del Derecho.

**Bogotá, D.C. diciembre 2024**

Secretaría  
General

Grupo de  
Gestión  
Documental

**FICHA TÉCNICA**

<b>Título</b>	Informe de Implementación Programa de Gestión Documental - PGD
<b>Fecha aprobación</b>	29 de agosto de 2024
<b>Fecha de vigencia</b>	2024-2028
<b>Instancia de Aprobación</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
<b>Denominación autoridad archivística institucional</b>	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental.
<b>Versión</b>	V.4
<b>Autores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alba Maritza Cajamarca Gómez – Profesional Especializado Archivista</li> <li>• Xiomara María Cabrera Antía – Profesional Restauradora</li> </ul>
<b>Revisado Por:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yuliet Paola Leal Quintana – Profesional de Calidad</li> </ul>
<b>Aprobado Por:</b>	Doris Esther Ubaque Vanegas – Coordinadora Grupo de Gestión Documental
<b>Responsable del Documento:</b>	Doris Esther Ubaque Vanegas – Coordinadora Grupo de Gestión Documental
<b>Resumen</b>	El presente documento presenta la implementación del Programa de Gestión Documental durante la vigencia 2024, cuyo propósito principal es fortalecer la planeación operativa de la gestión documental institucional, fortaleciendo las competencias intraorganizaciones relacionadas con el manejo técnico de información en cumplimiento de las disposiciones técnicas emanadas en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Ley 2195 de 2022, Acuerdo 001 de 2024
<b>Formato</b>	.pdf
<b>Lenguaje</b>	Español – Meta data XML.
<b>Código</b>	No Aplica Versión: 4.0
<b>Información Adicional</b>	No Aplica
<b>Archivado en:</b>	Grupo de Gestión Documental - Serie Documental Instrumentos Archivísticos.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>INFORME CAPITULO 1 IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>4</b>
1.1	Público al que está Dirigido .....	4
1.2	Planeación .....	4
1.3	Producción .....	7
1.4	Organización .....	12
1.5.	Inventarios – FUID Formato Único de Inventario Documental.....	14
1.6.	Transferencia .....	15
1.7.	Disposición de Documentos.....	19
1.8.	Preservación a Largo Plazo .....	19
1.9.	Valoración .....	21
1.5	Avance Financiero.....	23
<b>2.</b>	<b>CAPÍTULO 2. IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>24</b>
2.1.	Programa de Reprografía .....	24
2.2.	Plan Institucional de Capacitación .....	26
2.3.	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos ....	29
2.4.	Programa de Documentos Vitales y Esenciales .....	31
2.5.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos .....	32
2.6.	Programa de Archivos Descentralizados.....	35
2.7.	Programa de Documentos Especiales .....	36
2.8.	Programa de Auditoría y Control.....	38
2.9.	Sistema Integrado de Conservación .....	39
<b>3.</b>	<b>APROBACIÓN DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>45</b>

## **INFORME CAPITULO 1 IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **1.1 Público al que está Dirigido**

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

**Tabla 1.** Grupos de Interés.

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

**Fuente:** Elaboración propia.

### **1.2 Planeación**

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

**Tabla 2.** Requisitos Proceso Planeación.

Aspecto	Actividades	Observación
	Revisar y actualizar la Política de Gestión Documental – PGD.	Actualizada, aprobada por el CIGD y publicada: octubre de 2024
	Revisar y actualizar la Plan Institucional de Archivos – PINAR.	Actualizado, aprobado por el CIGD y publicado: enero de 2024

Aspecto	Actividades	Observación
<b>Administración en gestión documental</b>	Elaborar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Actualizado, aprobado por el CIGD y publicado: junio de 2024
	Realizar la implementación del SIC.	<p>Durante la vigencia 2024, se realizó una actualización al documento Sistema Integrado de Conservación, donde se modificaron las acciones, productos, formatos, presupuestos y cronogramas de intervención, con base en el resultado aportado en el diagnóstico integral de archivos, el cual tenía como propósito identificar el estado actual de los documentos desde los aspectos de conservación tanto para los que están elaborados en medio análogo como los elaborados en medio digital y de esta forma proponer acciones de mejora para dar cumplimiento a la normatividad de archivos.</p> <p>Se realizó implementación de las acciones descritas en el SIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Socializaciones del Sistema Integrado de Conservación): 8 capacitaciones (21.6% del total).</li> <li>• El detalle se encuentra descrito en el punto en el apartado 2.3 del presente informe.</li> </ul>
	Actualizar y aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizadas, remitidas al AGN para convalidación en agosto de 2024.</li> </ul>

Aspecto	Actividades	Observación
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recibe concepto en noviembre de 2024</li> <li>• Se presenta a Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD en diciembre de 2024, aprobadas el 13 de diciembre de 2024</li> </ul>
	<p>Elaborar y convalidar las Tablas de Valoración Documental (TVD).</p>	<p>No se requiere elaboración y convalidación, con fundamento en documentado en el Acta TVD_PMA 2024, no hay lugar elaboración del instrumento archivístico TVD, dado que se encuentra debidamente elaborados, aprobados y convalidados por el AGN. De acuerdo con las evidencias presentadas en el plan de Mejoramiento Archivístico.</p>
	<p>Elaborar y actualizar instrumentos Archivísticos (<i>Cuadro de Clasificación Documental CCD, Modelo de Requisitos MOREQ, Banco Terminológico Banter, Tablas de control de acceso TCA, Mapas de proceso</i>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCD: Actualizado, aprobado y remitido al AGN en diciembre de 2024, como anexo a la convalidación de TRD.</li> <li>• MOREQ: Actualizado, aprobado por el CIGD en septiembre de 2024.</li> <li>• BANTER: Programado para actualización vigencia 2025.</li> <li>• TCA: Programado para actualización en la vigencia 2025.</li> <li>• Mapas de Procesos y procedimientos: Se realizó la actualización e implementación del procedimientos de Reconstrucción de Expedientes.</li> <li>• En proceso de actualización: Organización de Archivos de Gestión Recepción, Radicación y Distribución Correspondencia Externa.</li> </ul>
	<p>Actualizar el índice de información clasificada</p>	<p>Actualizado y publicado</p>

Aspecto	Actividades	Observación
	y reservada para todos los documentos físicos y electrónicos de cada dependencia.	
	Formular los indicadores para los procedimientos del Grupo de Gestión Documental.	Se ha implementado la medición de indicadores, su actualización y reformulación está programada para la vigencia 2025.
	Realizar la actualización del mapa de riesgos del Grupo de Gestión Documental.	Se realizó la actualización en el mes de diciembre 2024, y se encuentran en implementación.
	Divulgar los instrumentos archivísticos, procedimientos, manuales, instructivos y demás documentos elaborados o actualizados en el Grupo de Gestión Documental.	Desarrollo descrito en el componente del Plan Institucional de Capacitación PIC

**Fuente:** Elaboración propia.

### 1.3 Producción

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

**Tabla 3.** Requisitos Proceso de Producción.

Aspecto	Actividades	Observaciones
<b>Estructura de los documentos</b>	Definir las características internas y externas para la producción de comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se encuentra en actualización el procedimiento de Recepción, Radicación y Distribución Correspondencia Externa, en donde se</li> </ul>



Aspecto	Actividades	Observaciones
	oficiales (físicos y electrónicos)	<p>describen políticas de para la producción de comunicaciones oficiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se efectuaron socializaciones y capacitaciones en el manejo adecuado del SGDEA para la producción de comunicaciones oficiales del MJD. 11 capacitaciones (29.7% del total). El detalle se encuentra relacionado en el informe de implementación del PIC.</li> <li>• Se efectuaron capacitaciones en temas archivísticos: 18 capacitaciones (48.6% del total). El detalle se encuentra relacionado en el informe de implementación del PIC.</li> </ul>
	Actualizar los procedimientos, manuales y formatos del Sistema Integrado de Gestión - SIG que contemple los documentos de archivo producidos o recibidos en formato físico y electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se efectuó la actualización del procedimiento: Reconstrucción de Expedientes</li> <li>• Se realizó revisión y actualización de los documentos de: Procedimiento de Valoración documental, Manual de Archivo, caracterización documental</li> </ul>
	Determinar los requisitos para la producción de documentos. MOREQ.	Actualizado, aprobado por el CIGD en septiembre de 2024, Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ
	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos.	<p>Se establecieron parámetros básicos de digitalización mediante la socialización del Programa de Reprografía así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 27 de agosto de 2024: Socialización con un total de 54 asistentes.</li> <li>• 19 de septiembre de 2024: Socialización con un total de 64 asistentes.</li> </ul>



Aspecto	Actividades	Observaciones
		<ul style="list-style-type: none"> <li>18 de octubre de 2024: Socialización con un total de 65 asistentes</li> </ul> <p>El detalle se encuentra registrado en el informe de implementación del Programa de Reprografía.</p>
	Definir los metadatos para la creación, difusión y uso del documento.	Actualizado, aprobado por CIGD en octubre de 2024.
	Implementar un gestor de comunicaciones oficiales encaminado a un SGDEA, que permita la radicación automatizada de documentos e interoperación con los canales de atención al ciudadano.	Se efectuó implementación de las fases I, II y III para la creación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del MJD, las demás fases se encuentran programadas para implementación hasta la vigencia 2028.
	Identificar el soporte (físico y/o electrónico) de los tipos documentales de acuerdo con las series y subseries documentales.	Se realizó identificación de las tipologías documentales para efectuar actualización de las TRD del MJD, instrumento archivístico que describe la producción documental, series y subseries documentales de la Entidad para cada Dependencia.
	Establecer el parámetro de conformación y organización de expedientes electrónicos, físicos e híbridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se efectuó implementación de las fases I, II y III para la creación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del MJD, las demás fases se encuentran programadas para implementación hasta la vigencia 2028.</li> <li>Se realizarán capacitaciones para la generación de documentos electrónicos de archivo fuera del SGDEA.</li> <li>Dirección de Métodos alternativos (2)</li> </ul>

Aspecto	Actividades	Observaciones
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustancias químicas SCFSQE (4)</li> <li>• Secretaría General</li> <li>• Grupo de Gestión Documental</li> <li>• Control Interno</li> <li>• Viceministerio – Plan decenal</li> <li>• Oficina de Prensa y Comunicaciones (2)</li> <li>• Política Criminal y Penitenciaria</li> <li>• Grupo de extradiciones</li> <li>• Política de Drogas</li> <li>• Dirección de Política Criminal</li> <li>• Dirección de Justicia Transicional (2)</li> <li>• Grupo de Gestión Contractual</li> <li>• Control Interno Disciplinario (3)</li> <li>• Dirección de Política de Drogas</li> <li>• Dirección de Asuntos Internacionales</li> <li>• Subdirección de Gestión de la Información</li> </ul>
	<p>Conformar expedientes electrónicos, físicos e híbridos de los Archivos de Gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se efectuó implementación de las fases I, II y III para la creación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del MJD, las demás fases se encuentran programadas para implementación hasta la vigencia 2028.</li> <li>• Se realizaron capacitaciones para la generación de documentos electrónicos de archivo fuera del SGDEA</li> <li>• Se efectuó implementación de las fases I, II y III para la creación del Sistema</li> </ul>

Aspecto	Actividades	Observaciones
		<p>de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del MJD, las demás fases se encuentran programadas para implementación hasta la vigencia 2028.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizarón capacitaciones para la generación de documentos electrónicos de archivo fuera del SGDEA:</li> <li>• Dirección de Métodos alternativos (2)</li> <li>• Sustancias químicas SCFSQE (4)</li> <li>• Secretaría General</li> <li>• Grupo de Gestión Documental</li> <li>• Control Interno</li> <li>• Viceministerio – Plan decenal</li> <li>• Oficina de Prensa y Comunicaciones (2)</li> <li>• Política Criminal y Penitenciaria</li> <li>• Grupo de extradiciones</li> <li>• Política de Drogas</li> <li>• Dirección de Política Criminal</li> <li>• Dirección de Justicia Transicional (2)</li> <li>• Grupo de Gestión Contractual</li> <li>• Control Interno Disciplinario (3)</li> <li>• Dirección de Política de Drogas</li> <li>• Dirección de Asuntos Internacionales</li> <li>• Subdirección de Gestión de la Información.</li> </ul>

Aspecto	Actividades	Observaciones
		<p>Además, se efectuó apoyo a las dependencias en la intervención del fondo documental electrónico, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Métodos alternativos: la dependencia se encuentra integrando la información de los expedientes, una vez ellos cuenten con un avance significativo solicitarán una asistencia técnica de verificación.</li> <li>• Sustancias Químicas: en este proceso intervine la Subdirección de Tecnología y las responsabilidades adquiridas son</li> <li>• SCFSQE: Integrar en el SICOQ la Información del expediente</li> <li>• GGD: Continuar con el proceso de pruebas para conformación de expedientes en el SGDEA</li> <li>• Sub-TIC: Mejorar en el SICOQ e interoperabilidad con el SGDEA.</li> <li>• Oficina de Prensa y Comunicaciones: El GGD se encuentra apoyando el proceso de organización de la información contenida en el repositorio asignado por TIC, la dependencia se encuentra organizando la información de gestión.</li> </ul> <p>Además, se apoyó el proceso de verificación de obsolescencia de los discos duros.</p>

*Fuente: Elaboración propia*

## 1.4 Organización

Comprende las actividades técnicas archivísticas, que incluye la clasificación y ordenación de los documentos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental

de cada dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho en la fase de archivo de gestión. Se establecen lineamientos basados en el Manual de Archivo para garantizar una adecuada organización de los documentos, tanto físicos como electrónicos.

**Tabla 4. Requisitos Proceso de Organización.**

<b>Aspecto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Instrumentos de organización</b>	Actualizar los procedimientos, manuales y formatos asociados al proceso.	Se actualizó el procedimiento de Organización de Archivos, el cual está en revisión para su próxima publicación en el SIG
	Actualizar, implementar y socializar las Tablas de Retención Documental, CCD e instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRD actualizadas y remitidas al AGN para convalidación en agosto de 2024.</li> <li>• Se recibe concepto del AGN en noviembre de 2024.</li> <li>• Se presenta a Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD en diciembre de 2024, aprobadas el 13 de diciembre de 2024</li> </ul>
	Socializar los procedimientos, manuales y formatos asociados al proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó socialización de los procedimientos de:</li> <li>• Procedimientos de Gestión Documental (2 sesiones)</li> <li>• Procedimiento de Organización y Procedimiento de Gestión y Control de préstamo de Expedientes (3 sesiones)</li> <li>• Procedimiento de Recepción, Radicación y Distribución Correspondencia Externa, en donde se describen políticas de</li> </ul>

Aspecto	Actividades	Observaciones
		<p>para la producción de comunicaciones oficiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos de Gestión Documental</li> <li>• Lineamientos Archivísticos</li> <li>• Reconstrucción de expedientes</li> </ul>
	<p>Definir los documentos que se debe aplicar técnica de digitalización desde su radicación o producción, con base en las TRD.</p>	<p>Se establecieron parámetros básicos de digitalización mediante la socialización del Programa de Reprografía así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 27 de agosto de 2024: Socialización con un total de 54 asistentes.</li> <li>• 19 de septiembre de 2024: Socialización con un total de 64 asistentes.</li> <li>• 18 de octubre de 2024: Socialización con un total de 65 asistentes</li> </ul> <p>El detalle se encuentra registrado en el informe de implementación del Programa de Reprografía</p>

*Fuente: Elaboración propia*

### 1.5. Inventarios – FUID Formato Único de Inventario Documental.

En el marco del desarrollo del punto se llevaron a cabo actividades en el Archivo Central ubicado en Paloquemao para el levantamiento de los inventarios actualizados de los documentos que reposan en esta sede de la siguiente manera:

- Primer Trimestre avance del 15%
- Segundo Trimestre avance del 20 %

- Tercer Trimestre avance del 25 %
- Cuarto Trimestre avance del 40%

Los inventarios se encuentran cargados en un Drive del grupo de Gestión Documental, para su consulta y manejo

## 1.6. Transferencia

Se refiere al traslado de información en las diferentes etapas del ciclo de vital de los documentos (Archivo de gestión, Archivo central y Archivo histórico), cumpliendo con los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) y Tabla de Valoración Documental (TVD) de cada dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho. Contempla las actividades desde la preparación de las transferencias primarias del archivo de gestión hacia el archivo central, y desde el archivo central hacia el archivo histórico. Se establecen los parámetros para la entrega de documentos entre los diferentes ciclos de archivo, garantizando así la conservación y preservación de la información y la adecuada utilización de los espacios físicos de la entidad.

Durante el año 2024, se realizaron un total de 13 transferencias documentales primarias, alcanzando un volumen aproximado de 231 metros lineales, equivalentes a 927 cajas. Estas transferencias se llevaron a cabo siguiendo un cronograma establecido con base en el diagnóstico integral efectuado en el mes de febrero, el cual priorizó las áreas con mayores fondos acumulados para agilizar los procesos de traslado y organización documental.

Las transferencias se realizaron conforme al cronograma anexo, distribuidas en los siguientes periodos:

- **Primer trimestre:** 4 transferencias documentales primarias.
- **Segundo trimestre:** 1 transferencia documental primaria (incluyó una inserción documental que complementó una transferencia previamente realizada, por lo que se consideró como una transferencia adicional).
- **Tercer trimestre:** 5 transferencias documentales primarias.
- **Cuarto trimestre:** 4 transferencias documentales primarias.

Este proceso se ejecutó con el objetivo de optimizar la gestión documental y liberar espacios destinados a futuras transferencias, siguiendo los lineamientos establecidos en la planeación anual.

**Ilustración 1. Cronograma transferencias primarias**

CÓDIGO		OFICINA PRODUCTORA	FECHA	FEBRERO				MARZO				MAYO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE					
				S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4		
4006		Grupo de Gestión Financiera y Contable	13/02/2024	1																									
4000		Secretaría General	26/02/2024	1																									
3311		Grupo de Control de Sustancias Químicas	12/03/2024					1																					
4002		Grupo de Gestión Contractual	3/05/2024									1																	
3311		Grupo de Control de Sustancias Químicas	9/09/2024												1														
4005		Grupo de Gestión Administrativa	9/09/2024												1														
4002		Grupo de Gestión Contractual	25/09/2024															1											
3311		Grupo de Control de Sustancias Químicas	25/09/2024															1											
3311		Grupo de Control de Sustancias Químicas	2/10/2024																1										
3311		Grupo de Control de Sustancias Químicas	15/10/2024																		1								
3200		Dirección de Política Criminal y Penitenciaria	16/10/2024																			1							
4007		Grupo de Servicio al ciudadano	20/11/2024																						1				
TOTAL		12		0	2	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	2	1	0	2	0	0	0	0	1	0

Fuente: Elaboración propia

**Ilustración 2. Registro de transferencias realizadas vigencia 2024**

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL												
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES FEBRERO 2024-DICIEMBRE 2024												
DEPENDENCIA	No. CAJAS TRANSFERIDAS	No. CARPETA TRANSFERIDAS	FOLIOS	METROS LINEALES	TRANSF.	FECHA TRANSF.	MES	OFICIO / ACTA / MEMO	VIGENCIA	OBSERVACIONES		
3200 Dirección de Política Criminal y Penitenciaria	67	511	56862	16,75	1	16/10/2024	Octubre	MJD-ATD24-000016-GPPC-30200				
3311 Grupo de Control de Sustancias Químicas	71	639	212,869	17,75	1	12/03/2024	Marzo	MJD-ATD24-000003-SCF-30320	2007-2021			
3311 Grupo de Control de Sustancias Químicas	17	94	17998	4,25	2	02/09/2024	Septiembre	MJD-ATD24-000010-SCF-30320	2018			
3311 Grupo de Control de Sustancias Químicas	89	1253	85317	22,25	3	02/09/2024	Septiembre	MJD-ATD24-000009-SCF-30320	2015-2020			
3312 Grupo de Control de Sustancias Químicas	98	947	80398	24,5	4	25/09/2024	Septiembre	MJD-ATD24-000014-SCF-30320				
3311 Grupo de Control de Sustancias Químicas	137	1444	115101	34,25	5	02/10/2024	Octubre	MJD-ATD24-000015-SCF-30320				
3311 Grupo de Control de Sustancias Químicas	296	2904	259293	74	6	15/10/2024	Octubre	MJD-ATD24-000017-SCF-30320				
4000 SECRETARÍA GENERAL	15	71	13824	3,75	1	26/02/2024	FEBRERO	MJD-ACT20-0003201-GGH-1400	2023			
4002 Grupo de Gestión Contractual	0	2	437	0		03/05/2024	Mayo	MJD-ATD24-000004-GGC-40200	2015	INSERCIÓN DE DOCUMENTOS		
4002 Grupo de Gestión Contractual	0	6	437	0		03/05/2024	Mayo	MJD-ATD24-000004-GGC-40200	2016	INSERCIÓN DE DOCUMENTOS		
4002 Grupo de Gestión Contractual	0	21	3278	0		03/05/2024	Mayo	MJD-ATD24-000004-GGC-40200	2017	INSERCIÓN DE DOCUMENTOS		
4002 Grupo de Gestión Contractual	0	8	1315	0		03/05/2024	Mayo	MJD-ATD24-000004-GGC-40200	2018	INSERCIÓN DE DOCUMENTOS		
4002 Grupo de Gestión Contractual	0	20	2798	0		03/05/2024	Mayo	MJD-ATD24-000004-GGC-40200	2019	INSERCIÓN DE DOCUMENTOS		
4002 Grupo de Gestión Contractual	118	973	125162	29,5	2	25/09/2024	Septiembre	MJD-ATD24-000013-GGC-40200	2020			
4005 Grupo de Gestión Administrativa	2	9	1392	0,5	1	09/09/2024	Septiembre	MJD-ATD24-000011-GGA-40300	2023			
4006 Grupo de Gestión Financiera y Contable	3	18	1537	0,75	1	13/02/2024	febrero	MJD-ATD24-000002-GGFC-40600	2010/2020			
4006 Grupo de Gestión Financiera y Contable	10	52	9936	2,5	2	13/02/2024	febrero	MJD-ATD24-000001-GGFC-40600	2019			
4007 Grupo de Servicio al ciudadano	4	18	2.594	1	1	20/11/2024	Noviembre	MJD-ATD24-000018-GSC-40700	2019/2022			
TOTAL	927	8990	777292	231,75								

Fuente: Elaboración propia



**Tabla 5. Requisitos Proceso de Transferencia**

Aspecto	Actividades	Observaciones
<p><b>Instrumentos para las transferencias documentales</b></p>	<p>Actualizar el procedimiento de gestión de transferencias documentales.</p>	<p>Se actualizó el procedimiento de Gestion Transferencias documentales, el cual está en revisión para su próxima publicación en el SIG.</p>
	<p>Elaborar el cronograma de transferencias primarias del MJD.</p>	<p>Se realizó cronograma de transferencias primarias, para las dependencias de mayor prioridad debido al alto volumen de la documentación producida y conservada en los Archivos de Gestión.</p>
	<p>Socializar el cronograma de transferencias con las dependencias del MJD.</p>	<p>El cronograma fue socializado con las dependencias de mayor prioridad debido al alto volumen de la documentación producida y conservada en los Archivos de Gestión.</p>
	<p>Establecer las fechas en el PIC (Plan Institucional de Capacitación) para realizar las capacitaciones sobre el procedimiento de gestión de transferencias documentales.</p>	<p>Se realizó socialización del procedimiento de organización de archivos, así mismo se efectuaron seguimientos para efectuar revisión de los pasos previos a efectuar la transferencia documental.</p> <p>Durante el mes de agosto de 2024, se realizaron 58 seguimientos a las dependencias con el fin de verificar el estado de avance de la organización de los archivos de gestión, pasos previos al proceso de transferencia documental.</p>
	<p>Realizar transferencia secundaria al Archivo General de la Nación según la aplicación de TVD de los fondos custodia del MJD.</p>	<p>Se realizó organización de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 150 metros lineales de archivos para preparación y entrega de transferencia documental secundaria, con aplicación de Tablas de Valoración Documental.</li> </ul>

Aspecto	Actividades	Observaciones
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante la ejecución del Contrato 291-2024, cuyo objeto fue "Realizar de manera integral la implementación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental en los fondos documentales bajo custodia del Ministerio de Justicia y del Derecho en el marco de la ley 1444 de 2011 y según las pautas, lineamientos y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y demás normas vigentes". Con un total de 272 metros lineales con los procesos previos para efectuar el proceso de transferencia documental secundaria.</li> </ul>
<p><b>Preparación de Transferencias</b></p>	<p>Realizar la preparación técnica de la información para transferencia primaria.</p>	<p>Se realizó preparación técnica de 231,75 metros lineales de transferencias primarias en MJD.</p>
	<p>Realizar la preparación técnica de la información para transferencia secundaria.</p>	<p>Se realizó preparación técnica de 422 metros lineales de transferencias secundarias en MJD.</p>
	<p>Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), para los documentos físicos y electrónicos que serán transferidos.</p>	<p>Se realizó diligenciamiento del inventario documental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>231.75 metros lineales de archivos de gestión.</li> <li>422 metros lineales de archivo central.</li> </ul>

**Fuente:** Elaboración propia

### 1.7. Disposición de Documentos

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

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

**Tabla 6.** Requisitos Proceso de Disposición de Documentos.

Aspecto	Actividades	Observaciones
<b>Instrumentos disposición de documentos</b>	Actualizar los procedimientos de disposición de documentos	Se encuentra en revisión los procedimientos de disposición final
	Socializar los procedimientos de disposición de documentos	Una vez se finalice la revisión, se procederá a socializar con los procedimientos.

*Fuente:* Elaboración propia

### 1.8. Preservación a Largo Plazo

Es el conjunto de actividades y técnicas que se aplican a los documentos para garantizar la consulta y disposición de la información contenida a través del tiempo. Estas técnicas se aplican a documentos y/o soportes en físicos y electrónicos que hayan sido producidos o recibidos por el MJD en el ejercicio de sus funciones.

Para ello, el MJD ha implementado el Sistema Integrado de Conservación (SIC), que pretende establecer los lineamientos, procedimientos y actividades necesarias para conservar documental y preservación digital de la información en los archivos del Ministerio de Justicia y del Derecho. El SIC contempla desde la producción de documentos hasta su disposición final, garantizando los atributos fundamentales como; la autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad. Se debe aplicar a todos los documentos generados por funcionarios y contratistas del Ministerio de Justicia y del Derecho que responden al ejercicio de la misionalidad y gestión de la entidad en función de los establecido en las tablas de retención y valoración documental. A continuación, se listan las

actividades a desarrollar con el fin de garantizar la preservación a largo plazo clasificándola según los requisitos a los que les da cumplimiento:

**Tabla 7.** Requisitos Proceso de Preservación a Largo Plazo.

Aspecto	Actividades	Observaciones
Instrumentos de preservación documental.	Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Actualizado, aprobado por el CIGD y publicado: junio de 2024
	Definición de las necesidades técnicas, operativas y financieras para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Las necesidades se definieron en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual fue Actualizado, aprobado por el CIGD y publicado: junio de 2024
	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Actualizado, aprobado por el CIGD y publicado: junio de 2024
	Realizar capacitaciones del Sistema Integrado de Conservación - SIC en el marco del PIC Plan Institucional de capacitación.	Se realizaron socializaciones del SIC (Sistema Integrado de Conservación): 8 capacitaciones (21.6% del total).  El detalle se encuentra descrito en el apartado 2.2 del presente informe.
	Definir parámetros de seguridad para documentos en ambientes electrónicos de forma que se garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso y disponibilidad de la información.	Esta actividad es constante durante toda la ejecución del SIC, ya que depende de las necesidades de actualización y creación de nuevos lineamientos:  Durante esta vigencia se elaboraron los siguientes lineamientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se Realizó evaluación de cumplimiento del MOREQ al SGDEA</li> </ul>

Aspecto	Actividades	Observaciones
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política documentos y expedientes electrónicos</li> <li>• Programa de Documentos y expedientes Electrónicos</li> <li>• Programa de Reprografía</li> <li>• Procedimiento de organización</li> <li>• Programa de Normalización de formas y formularios</li> </ul>

*Fuente: Elaboración propia*

## 1.9. Valoración

Es el proceso por el que se analizan los valores primarios y secundarios de los documentos a lo largo de su ciclo vital. Basándose en los instrumentos archivísticos (Tabla de Retención Documental – TRD, Tabla de Valoración Documental – TVD), este lineamiento determinar la disposición final y el tiempo de permanencia de los documentos en las diferentes fases de archivo (gestión y central). Incluye actividades de identificación del contenido, funcionalidad y utilidad de la información en cualquier tipo de soporte.

**Tabla 8.** *Requisitos Proceso de Valoración.*

Aspecto	Actividades	Observaciones
<b>Instrumentos de valoración</b>	Elaborar el procedimiento de valoración de documentos físicos y electrónicos.	Se realizó elaboración del procedimiento, el cual se encuentra en revisión por parte del Grupo de Gestión Documental
	Socializar el procedimiento de valoración en el marco del PIC Plan Institucional de capacitación.	Una vez se encuentre aprobado y publicado se procederá a socializar.
	Elaborar las Tablas de Valoración Documental del MJD de acuerdo con los valores primeros y	Las Tablas de Valoración ya se encuentran elaboradas y aprobadas y publicadas, teniendo en cuenta el proceso efectuado en cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico



Aspecto	Actividades	Observaciones
	secundarios de la documentación.	corresponde únicamente a (1) Fondo Documental Acumulado denominado "Fundación Acción Social", el cual, en el desarrollo de las actividades descritas en el PMA (Acciones 1, 2 y 3), se evidenció que la Tabla de Valoración Documental correspondiente a dicho Fondo se encuentra contenida en la TVD del Fondo 5 denominado "Fundación para la Rehabilitación Carcelaria", según instrumento convalidado por el AGN mediante certificado con fecha del 18 de febrero de 2022; razón por la cual, se solicitó mediante comunicado MJD-OFI24-0031725-GGD-40000 del MJD y radicado del Archivo general de la Nación Jorge Palacios Restrepo número AGN-1-2024-07918, su respectiva revisión, reformulación y subsanación.
	Aprobar las Tablas de Valoración Documental del MJD.	Las Tablas de Valoración ya se encuentran elaboradas y aprobadas y publicadas, teniendo en cuenta el proceso efectuado en cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico corresponde únicamente a (1) Fondo Documental Acumulado denominado "Fundación Acción Social", el cual, en el desarrollo de las actividades descritas en el PMA (Acciones 1, 2 y 3), se evidenció que la Tabla de Valoración Documental correspondiente a dicho Fondo se encuentra contenida en la TVD del Fondo 5 denominado "Fundación para la Rehabilitación Carcelaria", según instrumento convalidado por el AGN mediante certificado con fecha del 18 de febrero de 2022; razón por la cual, se solicitó mediante comunicado MJD-OFI24-0031725-GGD-40000 del MJD y radicado del Archivo general de la Nación Jorge Palacios Restrepo número AGN-1-2024-07918, su

Aspecto	Actividades	Observaciones
		respectiva revisión, reformulación y subsanación.
	Publicar las Tablas de Valoración Documental del MJD.	Las Tablas de Valoración ya se encuentran elaboradas y aprobadas y publicadas, teniendo en cuenta el proceso efectuado en cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico corresponde únicamente a (1) Fondo Documental Acumulado denominado "Fundación Acción Social", el cual, en el desarrollo de las actividades descritas en el PMA (Acciones 1, 2 y 3), se evidenció que la Tabla de Valoración Documental correspondiente a dicho Fondo se encuentra contenida en la TVD del Fondo 5 denominado "Fundación para la Rehabilitación Carcelaria", según instrumento convalidado por el AGN mediante certificado con fecha del 18 de febrero de 2022; razón por la cual, se solicitó mediante comunicado MJD-OFI24-0031725-GGD-40000 del MJD y radicado del Archivo general de la Nación Jorge Palacios Restrepo número AGN-1-2024-07918, su respectiva revisión, reformulación y subsanación.
	Aplicar las Tablas de Valoración Documental en los fondos en custodia del MJD.	Se realizó aplicación de Tablas de Valoración Documental de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 231.75 metros lineales de archivos de gestión.</li> <li>• 422 metros lineales de archivo central.</li> </ul>

**Fuente:** Elaboración propia.

## 1.5 Avance Financiero

Reporte con fecha al 30 de noviembre de 2024

Fuente	Apropiación Vigente	Acumulado Compromisos	Acumulado Obligaciones	% Avance Compromisos / Apropiación Vigente	% Avance Obligaciones / Apropiación Vigente
Aportes Nación	\$ 800.000.000	\$ 798.983.602	\$ 596.717.258	99,87 %	74,59 %

## **2. CAPÍTULO 2. IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

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

### **2.1. Programa de Reprografía**

Objetivo: Definir y normalizar los procesos de reproducción técnica de información (digitalización, fotocopiado e impresión), para los documentos producidos y recibidos en soporte análogo, con el fin de facilitar su acceso, gestión, consulta, preservación y conservación, en cumplimiento de las funciones correspondientes.

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



En términos de conservación ambiental, el programa contribuirá a la sostenibilidad al reducir el consumo de papel, tinta y energía.

Finalmente, se fortalecerá la seguridad de la información mediante un control más estricto sobre quién tiene acceso a los documentos sensibles, reduciendo así el riesgo de pérdida o filtración de información confidencial.

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

**Tabla 9.** Implementación Programa de Reprografía.

Responsable	Actividades	Observaciones
Profesional	Elaborar el programa de reprografía acorde con las necesidades del MJD y regulación aplicable.	El Programa de Reprografía fue elaborado y aprobado en abril de 2024, en el marco del Programa de Gestión Documental (PGD), con el fin de establecer los lineamientos y procesos necesarios para la correcta implementación de la reprografía dentro de la Entidad
Técnico	Socializar el programa de reprografía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El proceso de socialización del Programa de Reprografía se inició en agosto de 2024, con el objetivo de informar a los colaboradores sobre los alcances y beneficios del programa.</li> </ul> <p>Las fechas y resultados de las socializaciones realizadas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>27 de agosto de 2024: Socialización con un total de 54 asistentes.</li> <li>19 de septiembre de 2024: Socialización con un total de 64 asistentes.</li> <li>18 de octubre de 2024: Socialización con un total de 65 asistentes.</li> </ul>

Responsable	Actividades	Observaciones
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Socialización Específica: Se realizó una socialización dirigida específicamente al Doctor Luis Eduardo Alvarado Rosero, del Grupo de Gestión Administrativa, el día 6 de noviembre de 2024. En esta sesión se detalló el alcance del programa de reprografía y su contribución a la reducción del uso de papel, alineándose con las políticas de sostenibilidad y eficiencia del MJD.</li> </ul>
Profesional	Una vez se cuente con las Tablas de Retención Documental (TRD) validadas, se deberá elaborar un cronograma para la parametrización en el medio tecnológico establecido.	Se realizó validación de las TRD parametrizadas en el SGDEA. Actividad que continua para el año 2025.
Técnico	Apoyar y guiar a las dependencias que lo requieran en la elaboración del plan de digitalización y su ejecución.	Actividad programada para la vigencia 2025

**Fuente:** Elaboración propia

**Nota:** El Cronograma de implementación se encuentra detallado en el Programa de Reprografía.

## 2.2. Plan Institucional de Capacitación

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

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

Documental, así como la ordenación, foliación, selección, depuración, conservación e identificación de los documentos de archivo.

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

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

**Tabla 10.** Implementación Plan Institucional de Capacitación.

Responsable	Actividades	Observaciones
Profesional	Elaborar documento del programa específico	Se elaboró el documento de Plan Institucional de Capacitación, teniendo en cuenta las necesidades en materia de Gestión Documental del MJD, durante el primer trimestre de 2024.
Profesional Técnico	Diligenciamiento anual de la matriz de necesidades de capacitación del GGH.	Se diligenció la matriz del Plan Institucional de Capacitación, teniendo en cuenta las necesidades en materia de Gestión Documental del MJD para la vigencia 2024 y durante el mes de noviembre de 2024, se diligenció lo correspondiente a la vigencia 2025.

Responsable	Actividades	Observaciones
Profesional Técnico	Concertar y validar la inclusión de escenarios de capacitación para funcionarios y contratistas en materia archivística.	<p>Durante la ejecución del PIC, se realizaron un total de 37 capacitaciones, con un enfoque diversificado en áreas clave de gestión documental y conservación de archivos. A continuación, se detallan los resultados principales de las capacitaciones:</p> <p><b>Líneas temáticas de capacitación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Archivística:</b> 18 capacitaciones (48.6% del total).</li> <li>• <b>SGDEA</b> (Sistema de Gestión Documental Electrónica): 11 capacitaciones (29.7% del total).</li> <li>• <b>SIC</b> (Sistema Integrado de Conservación): 8 capacitaciones (21.6% del total).</li> </ul> <p><b>Temas de capacitación más recurrentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Procedimientos de Gestión Documental:</b> 9 capacitaciones.</li> <li>• Manejo de la herramienta de gestión documental SGDEA: 10 capacitaciones.</li> <li>• <b>Plan de Conservación SIC:</b> 2 capacitaciones.</li> </ul> <p><b>Capacitaciones dirigidas a grupos específicos:</b></p>

Responsable	Actividades	Observaciones
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Archivística (para personal de archivo y documental): 16 capacitaciones (43%).</li> <li>• Capacitación en SGDEA (para personal que maneja el sistema de gestión documental electrónica): 12 capacitaciones (32%).</li> <li>• Capacitación en SIC (para personal de conservación y restauración de documentos): 9 capacitaciones (24%).</li> </ul> <p><b>Modalidad de las capacitaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones presenciales: 27 capacitaciones (73% del total).</li> <li>• Capacitaciones virtuales: 10 capacitaciones (27% del total).</li> </ul>
Profesional Técnico	Remitir el formato diligenciado al GGH.	Formato diligenciado y remitido a GGH
Profesional Técnico	Compilar evidencias de asistencia	Evidencias compiladas y anexas al informe de implementación de PIC.

*Fuente: Elaboración propia*

**Nota:** El Cronograma de implementación se encuentra detallado en el Plan institucional de capacitación y su implementación en el informe de implementación del PIC.

### 2.3. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

**Objetivo:** Definir lineamientos para la edición y producción de documentos con características de archivo, que, mediante la unificación de criterios, faciliten la normalización de formas, formatos y formularios. Esto implica analizar las

características de contenido para establecer tanto su tradición como tipología documental. Se conserva el control de versiones, se verifica la pertinencia, se evita la obsolescencia y se generan los documentos electrónicos de archivo.

**Justificación:** Este programa permite el análisis diplomático de los documentos, determinando sus características y atributos. Establece la tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

**Alcance:** Inicia con el análisis del contexto legal, funcional y archivístico para determinar la inclusión de los Formatos en el sistema de gestión de calidad de la entidad y en los instrumentos archivísticos asociados.

**Tabla 11.** Implementación Programa Normalización Formas y Formularios Electrónicos.

Responsable	Actividades	Observaciones
Profesional	Elaborar el documento del programa específico.	Documento elaborado.
Profesional	Elaborar el cronograma de trabajo, especificando los recursos a emplear y los responsables de cada.	Documento elaborado, continua en las demás vigencias
Profesional	Identificar normas nacionales e internacionales aplicables para la elaboración de formas y formularios electrónicos.	Actividad programada para las vigencias 2024 a 2028
Profesional Técnico	Establecer las actividades necesarias para la normalización de formas y formularios en el SGDEA.	Actividad programada para las vigencias 2024 a 2028
Profesional Técnico	Diseñar los Manuales, procedimientos, Procesos, guías e instructivos necesarios para el procesamiento técnico.	Actividad programada para las vigencias 2024 a 2028

**Fuente:** Elaboración propia.

**Nota:** El cronograma de implementación se detalla en el Programa de Normalización de Formas y formularios electrónicos.

## 2.4. Programa de Documentos Vitales y Esenciales

**Objetivo:** Establecer los lineamientos para identificar, seleccionar y proteger la documentación vital y/o esencial del Ministerio de Justicia y del Derecho en caso de emergencia o desastre de cualquier origen (natural biológico o humano), con el fin de asegurar la continuidad o funcionamiento del Ministerio, garantizando la recuperación y preservación de los documentos.

**Justificación:** El Ministerio de Justicia y del Derecho es responsable de garantizar la preservación y conservación de la información y documentos producidos en el ejercicio de sus funciones. Ante la ocurrencia de hechos o acciones externas a la gestión Ministerial, debe identificar y proteger los documentos cuya información y características sean considerados vitales y esenciales para el adecuado desarrollo de sus funciones y para la consulta de los ciudadanos.

**Alcance:** El Programa de Documentos Vitales o Esenciales del Ministerio de Justicia y del Derecho comprende los documentos de archivos físicos, electrónicos y digitales que han sido identificados como vitales o esenciales en el diagnóstico. Su finalidad es asegurar la continuidad de las funciones ministeriales en caso de un siniestro.

**Tabla 12.** Implementación Programa de Documentos Vitales y Esenciales.

Responsable	Actividades	Observación
Profesional	Elaborar el documento del programa específico.	Se elabora documento en la vigencia 2024
Profesional Técnico	Identificar y clasificar los documentos vitales con base en las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho.	Actividad programada para la vigencia 2025
Profesional	Establecer las directrices orientadas a la protección, conservación y salvaguarda de los documentos e información vital de la entidad a través del Sistema Integrado de Conservación.	Actividad programada para la vigencia 2025
Profesional Técnico	Identificar los riesgos asociados, con el fin de	Actividad programada para la vigencia 2025

	implementar las medidas preventivas de protección.	
Profesional	Articular los procesos críticos definidos por la Dirección de Tecnología en el Plan de Continuidad del Negocio.	Actividad programada para la vigencia 2025 al 2028
Profesional	Apoyar las alternativas existentes para la protección de información o, en su defecto, formularlas en conjunto con la Dirección de Tecnología.	Actividad programada para la vigencia 2025 al 2028

**Fuente:** Elaboración propia

**Nota:** El cronograma de implementación se detalla en el Programa de Documentos Vitales y Esenciales.

## 2.5. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

**Objetivo:** Fortalecer la Gestión Documental Electrónica mediante la aplicación de principios y procesos archivísticos en el diseño, creación, mantenimiento, difusión, administración, preservación y disposición final de los documentos. Esto garantizará la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, alineando los instrumentos archivísticos con la gestión de documentos electrónicos.

**Justificación:** La implementación del programa busca garantizar la seguridad, eficiencia, accesibilidad y organización de la información. Tiene el propósito de reducir la necesidad de grandes espacios de almacenamiento físico, lo que conlleva un ahorro de costos y facilita la gestión de la información. Asimismo, se enfoca en asegurar la integridad en la conformación de expedientes, facilitar la preservación a largo plazo de la información, y evitar el deterioro físico de los documentos y garantizando su integridad y autenticidad.

**Alcance:** Inicia con la emisión de lineamientos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo, y abarca desde la racionalización y simplificación de trámites, hasta la clasificación del documento electrónico y su conformación, así como la socialización y asesoría para fomentar nuevos hábitos que reduzcan el consumo de papel. Incluye la indexación y el registro del documento electrónico en las bases de datos documentales, así como el almacenamiento y la recuperación virtual, según la naturaleza documental.

**Tabla 13.** Implementación Programa Gestión de Documentos Electrónicos.



Responsable	Actividades	Observaciones
Profesional	Elaborar documento del programa específico	Se elaboró el Programa de documentos electrónicos durante la vigencia 2024
Profesional	Identificar en las TRD y TVD los documentos electrónicos y digitales producidos por la entidad	Se realizó identificación de los documentos electrónicos producidos por la Entidad de conformidad con la actualización de la TRD, durante la vigencia 2024
Profesional	Identificar los requisitos que debe cumplir la información en medio electrónico con base en las normas nacionales e internacionales existentes y aplicables en materia archivística.	Se realizó identificación del Modelo de Requisitos de Documentos electrónicos de archivos MOREQ, durante la vigencia 2024. Aprobado por el CIGD aprobado por el CIGD en septiembre de 2024
Profesional Técnico	Identificar los requisitos de un SGDEA mediante la formulación de un MOREQ	Se realizó verificación de cumplimiento del Modelo de Requisitos de Documentos electrónicos de archivos MOREQ, durante la vigencia 2024. Cumplimiento de 74.7%
Profesional Técnico	Elaborar un esquema de metadatos y definir los criterios para la captura de información en el SGDEA	Se realizó esquema de metadatos durante la vigencia 2024. Aprobado CIGD en octubre de 2024.
Profesional Técnico	Elaborar guía de implementación del proyecto SGDEA	<p>Guía de implementación elaborada y en implementación:</p> <p><b>Fase 1 - Planeación:</b> Se realizó la justificación del proyecto, se definió el objetivo, alcance roles y responsabilidades, estructura de desglose de trabajo a alto nivel especificando productos y entregables, análisis de riesgos y recursos profesionales necesarios para la implementación del proyecto. Información detallada en el Informe Fase 1 Planeación.</p> <p><b>Fase 2 Análisis:</b> Se realizaron las actividades orientadas a conocer la estructura general de la Entidad</p>

Responsable	Actividades	Observaciones
		<p>y a determinar la necesidad de información desde cuatro perspectivas: organizacional, normativo, tecnológico y documental.</p> <p>Entregable e información detallada en: Informe Fase 2, Esquema de Metadatos y MOREQ</p> <p><b>Fase 3 Diseño:</b> Se definió la estrategia de implementación del SGDEA, realizando un análisis de alternativas y soluciones garantizando la adquisición de una solución escalable, interoperable, segura, funcional y sostenible financiera y técnicamente. Adicional, se detalló la estructura de desglose de trabajo para la fase 3 y fase 4.</p> <p>Entregable e información detallada en: Informe Fase 3, Plan de trabajo SGDEA.</p> <p>Las actividades por ejecutar para garantizar que el SGDEA cumpla a satisfacción con los requerimientos normativos y por ende conforme correctamente los expedientes electrónicos de archivo asegurando la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad e interoperabilidad se clasificarán por fases y se ejecutarán anualmente según presupuesto asignado para el contrato de actualización y mantenimiento contemplando una bolsa de horas de desarrollo, que se ejecutarán conforme a las prioridades establecidas por el Grupo de Gestión Documental y la</p>

Responsable	Actividades	Observaciones
		Subdirección de Tecnologías de la Información.  Las fases establecidas son:  Fase 1: Definición de prioridades Fase 2: Ejecución Fase 3: Gestión del Cambio Fase 4: Seguimiento y Control
Profesional Técnico	Realizar periódicamente un análisis funcional del SGDEA.	Se realizó análisis funcional del SGDEA y se solicitaron ajustes según las necesidades, en concordancia con el objeto del contrato de la vigencia 2024.

*Fuente: Elaboración propia*

**Nota:** El cronograma de implementación se detalla en el Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo.

## 2.6. Programa de Archivos Descentralizados

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

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

**Alcance:** El proceso comienza con el análisis de las necesidades en materia de gestión documental, utilizando una metodología de diagnóstico, e incorpora estos hallazgos en el Plan Institucional de Archivo (PINAR), finaliza con la delegación de la custodia y administración integral de expedientes al Grupo de Gestión Documental mediante acto administrativo.

**Tabla 14.** Implementación Programa de archivos descentralizados.

Responsable	Actividades	Observaciones
Profesional	Elaborar documento del programa específico.	Documento elaborado y aprobado durante la vigencia 2024
Profesional Técnico	Elaboración del diagnóstico integral de gestión documental en el Ministerio.	Documento elaborado, aprobado y publicado en la página web del MJD durante la vigencia 2024
Profesional	Identificación de necesidades en materia de gestión documental – dimensiones archivísticas, infraestructura y tecnología.	Necesidades formuladas y presentadas en Plan Anual de Adquisiciones PAA para la vigencia 2025
Profesional Técnico	Elaborar una propuesta técnica operativa para la centralización de archivos de gestión.	Actividad programada para la vigencia 2025 y 2026
Profesional Técnico	Formular un plan de trabajo incluyendo, manuales, procedimientos, guías e instructivos para su puesta en marcha de forma posterior a su aprobación.	Actividad programada para la vigencia 2026 al 2028
Profesional Técnico	Implementar el plan de trabajo de la propuesta aprobada.	Actividad programada para la vigencia 2026 al 2028

**Fuente:** Elaboración propia

**Nota:** El Cronograma de implementación se encuentra detallado en el Programa de archivos descentralizados.

## 2.7. Programa de Documentos Especiales

**Objetivo:** Definir las pautas para el manejo de documentos con características especiales que deben ser conservados y preservados, con el fin de proteger el patrimonio documental de la entidad y garantizar su disponibilidad a largo plazo.

**Justificación:** Un documento de archivo especial se caracteriza por tener un soporte físico no convencional o características que lo hacen único, lo que requiere garantizar su conservación a lo largo del tiempo mediante el control de

los factores de deterioro que podrían afectar su integridad física, incluyendo el soporte y la información que contienen.

Por lo anterior, es imprescindible elaborar e implementar un programa de documentos especiales, dirigido a la conservación de todos aquellos documentos producidos en diversos formatos por el Ministerio de Justicia y del Derecho en desarrollo de su misión. Este programa incluye soportes no textuales como Cd's, casetes, fotografías y negativos, así como documentos textuales que, por sus características estéticas y de forma, son diferentes a los producidos por otras entidades públicas.

**Alcance:** Este documento abarca desde la identificación de los documentos almacenados en soportes distintos al papel e incluso los que son elaborados en papel que presenten características únicas a nivel físico o estético, pasando por la evaluación de las condiciones del almacenamiento, ambientales, estado de conservación y técnicas. Hasta la implementación de procesos archivísticos y de conservación que aseguren la disponibilidad y acceso a la información.

**Tabla 15.** Implementación Programa de documentos especiales.

Responsable	Actividades	Observación
Profesional	Elaborar documento del programa específico	Documento elaborado y aprobado durante la vigencia 2024
Profesional	Identificar documentos especiales existentes en las diferentes fases de archivo del Ministerio de Justicia y del Derecho.	Actividad programada para la vigencia 2025
Coordinación Grupo de Gestión Documental	Dotar las zonas de almacenamiento documental con los elementos necesarios para garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas para su almacenamiento.	Actividad programada para la vigencia 2026 al 2028
Gestión Documental Subdirección de Tecnologías	Aplicar las técnicas de preservación digital para garantizar el acceso y disponibilidad de la información.	Actividad programada para la vigencia 2026 al 2028

**Fuente:** Elaboración propia

**Nota:** El Cronograma de implementación se encuentra detallado en el Programa de documentos especiales.

## 2.8. Programa de Auditoría y Control

El Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental se implementará mediante el seguimiento constante de lo establecido en el PEI, PAI, PINAR, PGD y SIC. Esto incluirá visitas de seguimiento y acompañamiento en la aplicación de la normatividad archivística, así como en la implementación de los lineamientos y políticas de gestión documental en las diferentes dependencias del MJD.

**Objetivo:** Establecer mecanismos de seguimiento y control que respalden la verificación, el mantenimiento y mejora del proceso de Gestión Documental de la entidad. Esto se logrará mediante el seguimiento a la implementación de lineamientos, políticas, planes, programas, procesos y procedimientos, y a su vez, se articulará con el Programa de Auditoría definido por la Oficina de Control Interno.

**Justificación:** Este programa controlará la correcta aplicación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas en gestión documental por parte de funcionarios y contratistas. Busca garantizar la adecuada elaboración, gestión, trámite, conservación y disponibilidad de la información. Asimismo, asegura, a través de auditorías de cumplimiento, la correcta aplicación de la normatividad archivística y de los procesos, procedimientos y lineamientos de la Gestión Documental.

**Alcance:** El Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental se aplicará a todas las oficinas y grupos del Ministerio, que deberán implementar los lineamientos establecidos para el proceso de Gestión Documental.

Tabla 16. Implementación Programa de Auditoría y Control.

Responsable	Actividades	Observaciones
Profesional	Elaborar documento del programa específico	Documento elaborado y aprobado durante la vigencia 2024
Profesional	Establecer con la Oficina de Control Interno-OCI los criterios técnicos, normativos y administrativos que se someterán a auditoría y seguimiento archivístico para aplicarse a las dependencias.	Durante la vigencia 2024 se efectuó auditoría interna y externa de seguimiento y control archivístico, teniendo como resultado un nivel satisfactorio, sin hallazgos.

Responsable	Actividades	Observaciones
Profesional	Incluir los criterios técnicos pactados en el anual de Plan de Auditoría de la Entidad.	Actividad realizada durante la vigencia 2024 e incluidos los criterios técnicos según lo requerido en los Planes de Auditorías del MJD.
Profesional Técnico	Apoyar la ejecución del plan de auditoría.	Actividad realizada durante la vigencia 2024 e incluidos los criterios técnicos según lo requerido en los Planes de Auditorías del MJD.

*Fuente: Elaboración propia*

**Nota:** El Cronograma de implementación se encuentra detallado en el Programa de auditoría y control.

## 2.9. Sistema Integrado de Conservación

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Ministerio de Justicia y del Derecho es una herramienta estratégica que busca asegurar la implementación de las medidas encaminadas a lograr la preservación de la memoria institucional a corto, mediano y largo plazo de los documentos producidos en la entidad independiente de su origen y forma de registro.

El Sistema se estructura en dos planes, el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo. El primero dirigido a definir estrategias para la conservación de los soportes físicos y el segundo a la conservación de los documentos digitales.

Durante la vigencia 2024, se realizó una actualización al documento Sistema Integrado de Conservación, donde se modificaron las acciones, productos, formatos, presupuestos y cronogramas de intervención, con base en el resultado aportado en el diagnóstico integral de archivos, el cual tenía como propósito identificar el estado actual de los documentos desde los aspectos de conservación tanto para los que están elaborados en medio análogo como los elaborados en medio digital y de esta forma proponer acciones de mejora para dar cumplimiento a la normatividad de archivos.

Por lo anterior, la implementación de los dos planes en la vigencia 2024 se ha llevado a cabo a través de las siguientes actividades:

### a. Plan de Conservación documental:

El plan de conservación se estructura bajo los siguientes siete programas, a continuación, se describirán las actividades derivadas de la ejecución de cada uno de ellos:

### **Programa de capacitación y sensibilización**

Se realizaron jornadas de capacitación y sensibilización sobre las buenas prácticas en la conservación de documentos dirigidas a todos los funcionarios y contratistas de la entidad. Adicionalmente, se dictaron capacitación a los enlaces documentales y personal asistencial del Grupo de Gestión Documental sobre identificación de deterioros en la documentación con especial énfasis en identificación de deterioro biológico.

### **Programa de monitoreo de condiciones ambientales**

Durante la vigencia se realizó el control y seguimiento a las condiciones ambientales del archivo central por medio de los equipos de monitoreo ambiental con los que cuenta el Ministerio. Sobre el análisis de los datos obtenidos se dieron las recomendaciones para mejorar las condiciones ambientales del espacio.

Se realizaron los documentos precontractuales para el mantenimiento y calibración de los equipos de monitoreo, con el objetivo de garantizar que las mediciones sean correctas.

### **Programa de saneamiento ambiental y documental**

Como parte de la implementación del programa de saneamiento se realizó el saneamiento ambiental y control de plagas en los espacios de almacenamiento de archivo, a saber., archivo central y tres espacios de archivos de gestión centralizado ubicados en la sede de chapinero. El propósito del saneamiento es disminuir la carga de microbio del ambiente y de esta manera evitar la afectación de tipo biológico sobre la documentación.

Adicionalmente, se revisó toda la documentación del archivo central para identificar presencia de deterioro biológico. Resultado de este proceso se identificaron 100 cajas aproximadamente de documentación que presentaban la afectación mencionada.

### **Programa de almacenamiento y realmacenamiento**

Desde los aspectos de conservación se definieron las características físicas y de uso de las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) para los procesos de almacenamiento y realmacenamiento de los archivos de gestión y central.

### **Programa de prevención y atención de emergencias documentales**



Durante la vigencia se atendieron dos emergencias asociadas a filtraciones por aguas lluvias en el archivo central. La atención oportuna logró que no hubiera afectación de la integridad física y de la información de la documentación afectada.

### **Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas**

Se realizaron visitas de seguimiento a los espacios de almacenamiento de archivo con el propósito de identificar las mejoras a realizar para garantizar el buen estado de conservación de la documentación.

Resultado de las visitas de seguimiento se socializó a los profesionales del Grupo de Gestión Administrativa sobre las prioridades identificadas de las mejoras a realizar.

### **Programa de intervención a nivel de conservación**

Se realizaron los documentos precontractuales para la adquisición de material de conservación para ser utilizado en las intervenciones a nivel de conservación en los documentos que presentan deterioros de tipo físico como rasgaduras, fragmentación, orificios y faltantes.

## **b) Plan de preservación digital a largo plazo**

### **Estrategia 1: Establecer y socializar los lineamientos para la organización de expedientes electrónicos de archivo.**

Las actividades establecidas para estrategia son:

#### **1. Elaborar y/o actualizar lineamientos para la organización de expedientes electrónicos e híbridos.**

Durante esta vigencia se elaboraron los siguientes lineamientos: Política documentos y expedientes electrónicos, Programa de Documentos y expedientes Electrónicos, Programa de Reprografía, Procedimiento de organización, Programa de Normalización de formas y formularios.

#### **2. Socializar lineamientos en cada una de las dependencias.**

Durante esta vigencia se realizaron las siguientes socializaciones:

Socialización del Programa de Documentos y expedientes Electrónicos: 3 socializaciones con la participación de 176 personas

Socialización del Programa de Reprografía: 3 socializaciones con la participación de 176 personas

Socialización del SIC – PPDLP: 1 socialización general para el MJD con 79 participantes 25/09/2024

Adicional se realizaron diferentes Asistencias Técnicas por solicitud: 25 asistencias

### **3. Apoyar a las dependencias en la intervención del fondo documental electrónico**

Durante esta vigencia se realizaron los siguientes apoyos:

- Dirección de Métodos alternativos: la dependencia se encuentra integrando la información de los expedientes, una vez ellos cuenten con un avance significativo solicitarán una asistencia técnica de verificación.
- Sustancias Químicas: en este proceso intervine la Subdirección de Tecnología y las responsabilidades adquiridas son

SCFSQE: Integrar en el SICOQ la Información del expediente

GGD: Continuar con el proceso de pruebas para conformación de expedientes en el SGDEA

Sub TIC: Mejorar e el SICOQ e interoperabilidad con el SGDEA.

- Oficina de Prensa y Comunicaciones: El GGD se encuentra apoyando el proceso de organización de la información contenida en el repositorio asignado por TIC, la dependencia se encuentra organizando la información de gestión. Además, se apoyó el proceso de verificación de obsolescencia de los discos duros.

### **4. Realizar seguimiento a la organización de expedientes electrónicos, elaboración de inventario y hoja de control.**

Se realizó seguimiento semanal a las actividades realizadas en la Oficina de Prensa y Comunicaciones, Se encuentra pendiente una asistencia técnica para

capacitar a la mayor cantidad de funcionarios del área sobre la conformación y nombramiento de los documentos y expedientes electrónicos.

### **5. Identificar las series y subseries a preservar (TVD y TRD) según alcance establecido en la política de Preservación digital**

Se realizó la identificación de la documentación a preservar de la TRD en proceso de convalidación.

### **6. Identificar información a preservar según activos de información:**

Esta actividad está planeada para realizarse la siguiente vigencia con el acompañamiento de las áreas.

**7. Levantar información sobre volumen, ubicación, medios y formatos de aquellos documentos que requieren ser preservados:** Esta actividad está planeada para ejecutar en los años 2026 y 2027

**8. Identificar la comunidad designada:** Se realizó la identificación de la comunidad designada de la TRD en proceso de convalidación.

### **Estrategia 2: Estandarizar el uso de formatos con características longevas.**

#### **1. Elaborar la caracterización de los formatos más utilizados identificando**

Se elaboró la caracterización de los formatos más utilizados actualmente en el MJD, sin embargo, y como la entidad se encuentra en proceso de transformación digital si se identifican nuevos formatos de producción deberán incluirse en las caracterizaciones.

#### **2. Establecer un catálogo de formatos de preservación definiendo las especificaciones técnicas para cada tipo.**

Se estableció el catálogo de formatos de preservación digital articulados con lo establecido en la Guía 07 de MinTic gestión de documentos electrónicos, sin embargo, y como la entidad se encuentra en proceso de transformación digital si se identifican nuevos formatos de producción deberán establecerse los formatos de preservación en el catálogo.

**3. Socializar los formatos con características longevas a utilizar para garantizar la preservación con el fin de que estos sean utilizados desde el momento de su producción**

Se realizó una socialización de los formatos con características longevas en la presentación que se realizó del SIC, esta es una tarea constante y deberá socializarse en todas las vigencias según plan de capacitaciones.

**4. Realizar los procesos de conversión de formatos a estándares de preservación definidos en el catálogo, documentando las acciones y manteniendo el principio de equivalencia de los documentos electrónicos:** Esta actividad está planeada para ser ejecutada a partir de 2026

**Estrategia 3: Parametrizar correctamente las TRD en el SGDEA actual.**

**1. Revisar y parametrizar correctamente del Cuadro de Clasificación Documental**

Se elaboró un plan de trabajo para la parametrización del CCD, TRD y TCA de las dos versiones de TRD convalidadas con las que cuenta el MJD, sin embargo, mientras su ejecución se evidenció que el SGDEA no maneja de forma paralela versiones de TRD, así que no fue posible culminar su ejecución.

**Estrategia 4: Aplicar la guía de implementación de un SGDEA.**

**1. Elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo:** Se actualizó y aprobó por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el MOREQ, sin embargo, y como la entidad se encuentra en proceso de transformación digital si requiere deberá actualizarse.

**2. Elaborar la planeación del proyecto de implementación del SGDEA:** Se aplicó la guía de implementación de un SGDEA emitida por el Archivo General de la Nación hasta la Fase 3 Diseño.

**3. Implementar proyecto SGDEA:** Esta actividad está planeada para ejecutar en el 2025

**4. Elaborar proyecto del módulo de preservación e implementar modulo:** Esta actividad está planeada para ejecutar a partir de 2028 de ser requerido

**Estrategia 5: Actualizar el esquema de metadatos para todo el ciclo de vida de los documentos.**

- 1. Definir las reglas y políticas del esquema de metadatos:** Se actualizó y aprobó por parte del grupo de Gestión Documental el esquema de Metadatos.
- 2. Determinar el uso de esquemas referentes:** Se actualizó y aprobó por parte del grupo de Gestión Documental el esquema de Metadatos.
- 3. Seleccionar los elementos que conformaran el esquema:** Se actualizó y aprobó por parte del grupo de Gestión Documental el esquema de Metadatos
- 4. Definir el Alcance del Esquema:** Se actualizó y aprobó por parte del grupo de Gestión Documental el esquema de Metadatos
- 5. Estructurar los elementos y establecer relaciones:** Se actualizó y aprobó por parte del grupo de Gestión Documental el esquema de Metadatos
- 6. Establecer reglas de sintaxis, obligatoriedad, valores por defecto y repetibilidad:** Actividad programada a partir de la vigencia 2025
- 7. Definir la metodología de implementación:** Actividad programada a partir de la vigencia 2025
- 8. Socializar esquema de metadatos:** Actividad programada a partir de la vigencia 2025
- 9. Implementar el esquema de metadatos en el SGDEA:** Actividad programada a partir de la vigencia 2025

**3. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO**



---

**Doris Esther Ubaque Vanegas**  
Coordinadora Grupo de Gestión Documental.