

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Oficina Asesora de Gestión Documental - OAGD

Secretaría Ejecutiva

Bogotá, 2 de diciembre de 2025

Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva
Dependencia	Oficina Asesora de Gestión Documental
Dirección	Didier Cortés Benavides - jefe de la Oficina Asesora de Gestión Documental
Diseño	Subdirección de Comunicaciones
Revisó:	Fanny Salazar Estupiñán – Profesional Especializada I - OAGD
	Juana Saldarriaga Romero – Contratista Especializada - OAGD
Elaboró	Claudia Cecilia Castillo – Contratista Especializada - OAGD
	Daniel Camilo Torres Mendieta – Contratista Profesional - OAGD
Fecha de Creación	2024
Lenguaje	Español - esp
Título	Plan Institucional de Archivos - PINAR
Palabras Clave	Justicia, Justicia Digital, Expedientes Judiciales, Acceso, Documento Electrónico, Gestión Documental, TIC, Eficiencia.
Resumen	En el marco de la operación de la JEP, surge la necesidad del aseguramiento del componente documental, originado a partir del funcionamiento de la nueva entidad, en armonía con los principios rectores consagrados en la Ley General de Archivos (Presidencia de la República, 2000) y las disposiciones establecidas en el Decreto 1080 de 2015, por tanto, se ha previsto para la vigencia 2025 -2028, formular y desarrollar el Plan Institucional de Archivos - PINAR - de la entidad, mediante la aplicación de la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR (González, Rincón, Sánchez Yopazá, & Tiana Torres, 2014).

CONTENIDO

Pág

Introducción.....	6
1 Contexto estratégico de la entidad	7
1.1 Misión	7
1.2 Visión	8
1.3 Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz	8
1.4 Estructura Orgánica.....	9
1.5 Modelo de gestión.....	11
1.6 Principios.....	12
1.7 Carta de valores.....	16
1.8 Política Institucional de Gestión Documental.....	18
1.8.1. Evaluación de la situación actual.....	19
1.8.2. Metodología para la identificación de los aspectos críticos.....	19
1.8.3. Identificación de aspectos críticos	20
1.8.4. Priorización de aspectos críticos	25
1.8.5. Visión estratégica del plan.....	26
1.8.6. Formulación de objetivos.....	27
1.9 Formulación planes y proyectos PINAR	31
1.9.1 Implementación de la Política Institucional de Gestión Documental	31
1.9.2. Documentación de procesos de gestión documental.....	35
1.9.3. Plan archivístico integral para la entrega de los archivos de la Unidad de Investigación y Acusación – UIA.....	38
1.9.4. Implementación de los instrumentos archivísticos.....	41
1.9.5. Seguimiento a las comunicaciones oficiales de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP	45
1.9.6. Organización de la documentación de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP	47
1.9.7. Implementación del Plan de Transferencias documentales primarias de la Jurisdicción Especial para la Paz –JEP	50
1.9.8. Gestión del patrimonio documental de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP	54
1.9.9. Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos - DIAR de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP	61

1.9.10. Actualización de la Política de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos - PINAR y Programa de Gestión Documental - PGD de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP	62
1.10 Mapa de ruta.....	64
1.11 Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control	65
Documentos asociados	65
Glosario	66
Referencias	73

ÍNDICE DE ILUSTRACION

<i>Ilustración 1. Organigrama Fuente: https://www.jep.gov.co/Paginas/organigrama.aspx ..</i>	10
Ilustración 2. Modelo de gestión para la administración de justicia de la JEP	11
Ilustración 3. Mapa de procesos JEP	12

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Aspectos críticos y riesgos	23
Tabla 2. Aspectos críticos vs. ejes articuladores de mayor impacto.....	26
Tabla 3. Formulación de objetivos.....	27
Tabla 4. Formulación de planes y proyecto	29
Tabla 5. Implementación de la Política Institucional de Gestión Documental	31
Tabla 6. Documentación de procesos de gestión documental	35
Tabla 7. Plan archivístico integral para la entrega de los archivos de la Unidad de Investigación y Acusación – UIA	38
Tabla 8. Implementación de los instrumentos archivísticos.....	41
Tabla 10. Organización de la documentación de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.....	47
1.9.9. Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos - DIAR de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.....	61

tabla 14 Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos - DIAR de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.....	61
1.9.10. Actualización de la Política de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos - PINAR y Programa de Gestión Documental - PGD de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP.....	62
Tabla 15. Actualización de la política de gestión documental, plan institucional de archivos – PINAR y programa de gestión documental - PGD de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP.....	62

Introducción

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, desarrollado en el marco de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), responde a la necesidad de garantizar una gestión documental efectiva y segura que respalde el cumplimiento de su misión y objetivos. Este plan es esencial para asegurar la organización, conservación y acceso a la documentación producida por la JEP, en consonancia con la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y el Decreto 1080 de 2015, así como con los principios de justicia transicional.

La actualización actual del PINAR tiene una vigencia de 4 años, formulado bajo la metodología del Archivo General de la Nación, integrando herramientas de diagnóstico y evaluación de riesgos específicos que permiten identificar los aspectos críticos en la función archivística de la JEP. Entre sus componentes clave destacan la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR, la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, la aplicación de componentes claves de la Política Institucional de Archivos de la JEP, la documentación de los procesos de gestión documental, el Plan Archivístico Integral para la entrega de los archivos de la Unidad de Investigación y Acusación - UIA previo a la finalización de su temporalidad, la implementación permanente de instrumentos archivísticos, el seguimiento a las comunicaciones oficiales, la organización de la documentación, la implementación del plan de transferencias documentales primarias, y la gestión del patrimonio documental. A través de estos elementos, el PINAR asegura la preservación y accesibilidad de la información en formatos físicos y digitales, contribuyendo al fortalecimiento de la memoria institucional y al cumplimiento de los derechos de las víctimas dentro del proceso de paz.

1 Contexto estratégico de la entidad

La Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) es un elemento judicial de un Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR) creada por el Acuerdo de Paz entre el Gobierno del Estado y las Farc-EP. La JEP es responsable de la justicia transicional y el manejo de los delitos relacionados con el conflicto armado cometidos antes del 1 de diciembre de 2016. La existencia de JEP no debe exceder los 20 años.

La JEP se estableció para apoyar los derechos de justicia de las víctimas, llevar la verdad, y contribuir a la reparación, con el fin de construir una paz estable y duradera. El trabajo de la JEP se centra en los delitos más graves y representativos del conflicto armado, de acuerdo con los criterios de selección y priorización establecidos por la ley y los(as) magistrados(as). En particular, se le notificará de los delitos cometidos por excombatientes de las FARC-EP, miembros de las fuerzas armadas, otros funcionarios gubernamentales y terceros privados.

1.1 Misión

En este sentido, el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la JEP, se formula respaldado en el actuar de la entidad, dando cumplimiento de su misión, que versa: *“Nuestra misión es administrar justicia para consolidar la transición hacia la paz y restaurar el tejido social, garantizando los derechos de las víctimas y la seguridad jurídica de los comparecientes, con enfoque territorial, diferencial y de género.”* (JEP, 2019), de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo AOG No. 022 de 2019.

1.2 Visión

Así mismo, la formulación del PINAR, tiene en consideración el tiempo de vida de la entidad, proyectado de acuerdo a la Visión, como: *“Nuestra visión a 2033 es haber hecho justicia, esclareciendo y estableciendo las responsabilidades penales individuales sobre los crímenes más graves y representativos cometidos durante el conflicto armado colombiano y resolviendo la situación jurídica de todos los comparecientes a la JEP, contribuyendo así a la construcción de la paz y la reconciliación nacional”*.

1.3 Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz

Así mismo, la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, se estructura como el instrumento que mediante su implementación se convierte en garantía documental en el cual se establecen los planes a corto, mediano y largo plazo en la gestión de los documentos tanto para la Jurisdicción Especial para la Paz, como para los grupos de interés, que a ella acuden, en armonía con los objetivos definidos por la entidad (JEP 2019), relacionados a continuación:

- Investigar, juzgar y sancionar los crímenes más graves y representativos ocurridos en el conflicto, priorizados por la Jurisdicción.
- Resolver, dentro de un plazo razonable, las solicitudes, beneficios, y situación jurídica de los comparecientes ante la JEP.
- Satisfacer los derechos de las víctimas a la justicia, la verdad y contribuir a la satisfacción de los derechos a la reparación y no repetición como componente judicial del SIVJRNR, garantizando su participación efectiva ante la JEP.
- Ser reconocidos como una entidad legítima y confiable, mediante la comunicación constante y clara de su gestión, y la activa participación de los

distintos actores en la construcción de la paz y la búsqueda de la reconciliación.

- Consolidar el fortalecimiento institucional que garantice la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de la misión de la Jurisdicción

1.4 Estructura Orgánica

La Jurisdicción Especial Para la Paz, mediante el Acto Legislativo No. 01 de 4 de abril de 2017 creó la JEP como la encargada de administrar justicia de manera transitoria y autónoma, para conocer en forma preferente y exclusiva las conductas cometidas con anterioridad al 1 de diciembre de 2016, por causa, con ocasión o en relación directa o indirecta con el conflicto armado, en especial respecto a conductas consideradas graves infracciones al Derecho Internacional Humanitario o graves violaciones de los Derechos Humanos, mediante la aprobación del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición por parte del Senado de la República de Colombia, adopta su estructura orgánico funcional mediante el Acuerdo ASP 001 de 2020, definiendo su estructura como se refleja en su organigrama:



Ilustración 1. Organigrama Fuente: <https://www.jep.gov.co/Paginas/organigrama.aspx>

Es importante destacar que el Plan Institucional de Archivos de la JEP, se formula atendiendo la naturaleza otorgada a la entidad, a partir de la sanción de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz, que versa en el Capítulo I. Naturaleza y objetivos: Artículo 8. Naturaleza: “La Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) estará sujeta a un régimen legal propio, con autonomía administrativa, presupuestal y técnica; administrará justicia de manera transitoria independiente y autónoma y conocerá de manera preferente sobre todas las demás jurisdicciones (...)” (Congreso de la República de Colombia, 2019).

1.5 Modelo de gestión

En concordancia con lo dispuesto en el Acuerdo AOG No. 005 de 2022 (Secretaría Ejecutiva 2022), como una buena práctica en gestión pública, la Jurisdicción Especial para la Paz optó por implementar un Modelo de gestión propio, sustentado en el Artículo Transitorio No. 5 del Acto Legislativo 01 de 2017 (Congreso de la República de Colombia, 2017) y el Acuerdo AOG 01 de 2018 (JEP, 2018), con respaldo en la Sentencia C-674 de 2017 proferida por la Corte Constitucional. dado que la Jurisdicción Especial para la Paz es un órgano que no se encuentra dentro de la previsión legal del Decreto 1499 de 2017 (Presidente de la República de Colombia, 2017) y la Ley 87 de 1993 (Congreso de la República de Colombia, 1993) el Modelo de Gestión planteado para la JEP, opera a través de cuatro dimensiones: i) La dimensión estratégica; ii) La dimensión humana y cultura institucional; iii) La dimensión de arquitectura institucional; iv) La dimensión acceso a la justicia y grupos de interés.



Ilustración 2. Modelo de gestión para la administración de justicia de la JEP

Fuente: Bases conceptuales del Modelo de gestión para la administración de justicia de la jep.

Así mismo, en función de su Modelo de gestión, la JEP centra su actividad en el Mapa de Procesos (JEP 2024), para lo cual han definido cuatro componentes fundamentales, como se detalla en la Ilustración 3, así:



Ilustración 3. Mapa de procesos JEP

Fuente: <https://www.jep.gov.co/Paginas/procesos.aspx>

1.6 Principios

El Plan Institucional de Archivos – PINAR se formula y desarrolla en cumplimiento y aplicación a los siguientes principios éticos, consignados en el Ley Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz (Congreso de la República de Colombia, 2019):

1. **Legalidad:** La JEP cumplirá sus funciones garantizando la aplicación del principio de legalidad consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política.
2. **Gratuidad:** La actuación procesal en el marco de la JEP no causará erogación alguna.
3. **Idioma:** El idioma oficial en la actuación de la JEP será el español, sin embargo, los integrantes de pueblos y comunidades indígenas, afrodescendientes, raizales

palenqueras y Rrom tienen derecho a utilizar su idioma Oficial y contarán con traductores e intérpretes acreditados ante la JEP.

4. **Centralidad de los Derechos de las Víctimas:** En toda actuación del componente de justicia del SIVJRN se tomarán en cuenta tanto, los derechos de las víctimas, como la gravedad del sufrimiento.
5. **Participación Efectiva de las Víctimas:** Se garantizará la participación efectiva de las víctimas en la JEP, de conformidad con las normas de procedimiento de la JEP.
6. **Derechos de las Víctimas:** Las víctimas gozan de los derechos a la verdad, justicia, reparación, y garantías de no repetición, para lo cual se debe garantizar a ellas un trato con justicia, dignidad y respeto, de conformidad con la normatividad y las leyes.
7. **Derecho de las Víctimas en casos de Violencia Sexual:** La JEP garantizará a las víctimas las reglas de procedimiento y los derechos procesales consagrados en el artículo 16 de la Ley 1957 de 2019.
8. **Protección a los Procesados, las Víctimas, Testigos e Intervinientes:** Se adoptarán medidas adecuadas y necesarias, para proteger los derechos de los procesados, las víctimas, testigos e intervinientes que concurren ante la JEP.
9. **Enfoque Diferenciado:** El funcionamiento de la JEP dará énfasis a las necesidades de las víctimas mujeres, niñas, niños y comunidades étnicas, acudiendo a un trato diferenciado en atención de a la jurisprudencia constitucional y a la demás normativa nacional e internacional aplicable.
10. **Principio de Selección:** La JEP, aplicará criterios de selección para concentrar el ejercicio de la acción penal en quienes tuvieron participación determinante en los hechos más graves y representativos.

11. **Requisitos para el Tratamiento Especial:** Para el tratamiento especial de la JEP es necesario aportar verdad plena, reparar a las víctimas y garantizar la no repetición.
12. **Debido Proceso:** Todas las actuaciones en la JEP, de conformidad con las reglas aplicables a la Jurisdicción Especial para la Paz, respetarán los derechos, principios y garantías fundamentales del debido proceso.
13. **Seguridad jurídica.** Todas las actuaciones y procedimientos seguidos ante el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación, y No Repetición, deben garantizar la seguridad jurídica para promover una paz estable y duradera.
14. **Derecho Aplicable:** Para efectos del SIVJRNR, los marcos jurídicos de referencia incluyen principalmente el Derecho Internacional en materia de Derechos Humanos (DIDH) y el Derecho Internacional Humanitario (DIH).
15. **Fuentes del Derecho en Materia Procesal:** La Jurisdicción Especial para la Paz se regirá por los lineamientos establecidos en (i) la Constitución Política, (ii) los Actos Legislativos 1 y 2 de 2017 (iii) las normas sobre procedimiento que se expidan para el funcionamiento de la JEP conforme a lo establecido en el artículo transitorio 12 del Acto Legislativo 01 de 2017 y lo establecido en esta ley.
16. **Doctrina Probable:** Tres decisiones uniformes dictadas la sección de apelación del Tribunal para la Paz, sobre un mismo punto de derecho, constituyen doctrina probable.
17. **La Paz Como Principio Orientador:** Todos los operadores de la JEP deberán interpretar las normas pertinentes y tomar sus decisiones teniendo como principio orientador que la paz, como derecho síntesis, es condición necesaria para el ejercicio y disfrute de todos los demás derechos.
18. **Deber del Estado de Respetar y Garantizar los Derechos Humanos:** La responsabilidad de los destinatarios del SIVJRNR no exime al Estado de su deber de respetar y garantizar el pleno goce de los derechos humanos y de sus

obligaciones, conforme a Derecho Internacional Humanitario y al Derecho Internacional de los Derechos Humanos.

19. **Deber del Estado de Garantizar la Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición:** El Estado colombiano tiene el deber de asegurar la verdad, justicia, reparación, y medidas de no repetición, con respecto a las graves infracciones del DIH y graves violaciones de los derechos humanos.
20. **Deber del Estado de Investigar, Esclarecer, Perseguir y Sancionar:** En materia de justicia, conforme al DIDH, el Estado colombiano tiene el deber de debida diligencia en la investigación, esclarecimiento, persecución y sanción de las graves violaciones del DIDH y las graves infracciones del DIH.
21. **Tratamiento Especial de Otras Conductas:** La JEP, a través de las dependencias competentes, decidirá si extingue, revisa o anula las sanciones, investigaciones y sentencias impuestas por hechos ocurridos antes del 1 de diciembre de 2016 - en contextos de disturbios públicos o en ejercicio de la protesta social, de conformidad con la ley 1820 de 2016.
22. **Participación Política:** En lo atinente a la participación política, se estará a lo dispuesto en el artículo transitorio 20 del Acto Legislativo 01 de 2017, en concordancia con las reglas dispuestas para tal fin.
23. **Extinción de Investigaciones y Sanciones Penales Disciplinarias y Administrativas:** La competencia de la Jurisdicción Especial para la Paz se limitará, bien a anular o extinguir la responsabilidad o la sanción penal disciplinaria, fiscal o administrativa impuesta por conductas relacionadas directa o indirectamente con el conflicto armado.
24. **Entrada en Funcionamiento:** El Estado deberá poner en marcha la JEP a la mayor brevedad desde la firma del Acuerdo Final.
25. **Temporalidad:** El plazo para la conclusión de las funciones de la Jurisdicción Especial para la Paz consistentes en la presentación de acusaciones por la

Unidad de investigación y Acusación será de diez (10) años y un plazo posterior de cinco (5) años más para concluir su actividad jurisdiccional, plazo este último que de ser necesario podrá ser prorrogado una única vez.

26. **Jurisdicción Especial Indígena:** El Estado consultará con los pueblos indígenas los mecanismos de articulación y coordinación con la Jurisdicción Especial Indígena.
27. **Prevalencia:** La JEP conforme a lo establecido en el Acto Legislativo 01 de 2017, prevalecerá sobre las actuaciones penales, disciplinarias, fiscales o administrativas por conductas cometidas con ocasión, por causa y, en relación directa o indirecta con el conflicto armado.
28. **Derecho de Defensa:** Ante todos los órganos de la JEP las personas podrán ejercer su derecho de defensa.
29. **Reparación Integral en el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición:** La reparación integral se hará conforme a lo establecido en el Acto Legislativo 01 de 2017.
30. **Contribución a la Reparación de las Víctimas:** En el marco del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición todos quienes hayan causado daños con ocasión del conflicto deben contribuir a repararlos.

1.7 Carta de valores

La Jurisdicción Especial para la Paz, en la construcción de una paz estable y duradera, ha implementado mediante Acuerdo de Órgano de Gobierno – AOG - No. 028 de 2020 el “*Código de Integridad ética, buenas prácticas y convivencia*” que busca ser un referente para la toma de decisiones institucionales orientadas por los valores de quienes contribuyen a los propósitos de la Jurisdicción Especial para la Paz:

1. **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad cumpliendo con mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
2. **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, procedencia, títulos o cualquier otra condición.
3. **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.
4. **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
5. **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación
6. **Responsabilidad:** Asumo y desempeño mis funciones y obligaciones profesionales, laborales y sociales conscientes de su importancia y trascendencia.
7. **Transparencia:** Actúo de manera clara, oportuna, asertiva y abierta en las funciones que realizo diariamente, procurando, confianza en mis compañeros y compañeras, en la ciudadanía y en los grupos de interés
8. **Paz:** Me relaciono a través de acciones armónicas que faciliten la convivencia y el reconocimiento del otro, aportando al desarrollo individual y colectivo.

1.8 Política Institucional de Gestión Documental

A partir de la firma del Acuerdo de Paz, inicia un período de transición, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en el marco del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera particularmente en lo establecido en el punto número cinco “5. Acuerdo sobre las Víctimas del Conflicto: “Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición”, incluyendo la Jurisdicción Especial para la Paz; y Compromiso sobre Derechos Humanos” (Acuerdo Nacional de Colombia, 2016), que implica la conformación del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición y por consiguiente la creación de la Jurisdicción Especial para la Paz, como el componente de Justicia del sistema.

Con la entrada en operación de la JEP se inicia también la generación de documentos, en el desarrollo de las funciones asignadas a la misma y por consiguiente la necesidad de asegurar el componente documental para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz, que, entre otros aspectos, contempla el cumplimiento de los principios rectores de la ley de archivo.

En concordancia con lo anteriormente expuesto, la entidad declara la Política Institucional de Gestión Documental, (Alberch, 2019), que define los lineamientos y directrices orientados a garantizar una eficiente y transparente gestión de los archivos, el acceso y consulta de los mismos y el aseguramiento como memoria documental del posconflicto y como patrimonio cultural de la Nación.

1.8.1. Evaluación de la situación actual

En la Jurisdicción Especial la Paz – JEP se realizó el análisis frente a la situación actual en relación con los ocho (8) procesos de la gestión documental, producto de la aplicación del instrumento de medición DIAR¹, donde se evidenció que la entidad se encuentra alineando sus procedimientos con la reglamentación en materia documental, que le permita administrar correctamente los archivos.

Por otra parte, al existir diferentes sistemas de información producto del desarrollo de la arquitectura tecnológica, es pertinente articular la política institucional de gestión documental con el marco normativo interno, puesto que se debe garantizar la organización y digitalización de los archivos y procesos judiciales para el acceso y la memoria de la Entidad.

Lo anterior son los aspectos más relevantes que se categorizaron con los ejes articuladores y que obtuvieron mayor impacto, no obstante, la particularidad de los otros aspectos se puede observar en el desarrollo de este documento.

1.8.2. Metodología para la identificación de los aspectos críticos

Para realizar la identificación de los aspectos críticos se tomó como base en el “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” (González, Rincón, Sánchez Yopazá, & Tiana Torres, 2014), puesto que la entidad tiene antecedentes con la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR; así mismo se analizó la información recolectada en las diferentes dependencias de la

¹ DIAR: Diagnostico integral de archivos.

entidad y presentada en el Diagnóstico Integral de Archivos - DIAR de la JEP de 2024.

En concordancia con lo anterior, se procede a compilar la información recolectada en herramienta de Excel, mediante la conformación de un nuevo Excel que agrupa la información de acuerdo con los ocho (8) procesos archivísticos. Se tabulan las respuestas obtenidas, mediante análisis por cada una de las preguntas realizadas, y de allí se genera una matriz de calor que permite identificar los aspectos más críticos de la función archivística de la entidad.

1.8.3. Identificación de aspectos críticos

De conformidad con la evaluación de la situación actual, se realiza la presentación de los aspectos críticos y riesgos identificados, tanto en el Diagnóstico Integral de Archivo – DIAR realizado en el año 2024, como en la evaluación de la Política Institucional de Archivo realizada igualmente en el año 2024 y en la aplicación de la preservación digital del Sistema Integrado de Conservación desarrollado en el año 2024:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
La JEP no ha implementado la totalidad de los componentes de la Política Institucional de Gestión Documental.	Incumplimiento legal, afectación en la eficiencia operativa, vulnerabilidad de la seguridad de la información y daño a la reputación institucional.
La JEP no ha documentado la totalidad de la de los procesos de gestión y sus actividades.	Inconsistencias en la ejecución de tareas por falta de guías claras, dificultades en la capacitación y transferencia de conocimiento, obstáculos para identificar y corregir errores, dependencia excesiva del conocimiento individual de empleados clave, y limitaciones para estandarizar, mejorar e innovar en los procesos.

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
La JEP no cuenta con un Plan Archivístico Integral para la entrega de los archivos de la Unidad de Investigación y Acusación (UIA) previo a la finalización de su temporalidad.	Pérdida o extravío de documentos esenciales por falta de planificación; incumplimiento de obligaciones legales y normativas en la gestión y transferencia de archivos; dificultades para acceder a información necesaria en el futuro debido a una archivística desorganizada; riesgo de brechas de seguridad y confidencialidad de la información; interrupciones operativas al finalizar la temporalidad sin un plan establecido; y daño reputacional por la gestión inadecuada de los archivos de la UIA.
No se han implementado permanentemente los instrumentos archivísticos.	Falta de consistencia y estandarización en la gestión documental; riesgo de pérdida o deterioro de documentos importantes; incumplimiento de normativas legales y regulaciones archivísticas; dificultades en la recuperación y acceso oportuno a la información; aumento de costos operativos por ineficiencias; y posible afectación de la memoria institucional y reputación de la JEP.
La JEP no realiza seguimiento y control permanente a todos los procesos de registro, distribución y control de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas en el ECM (Enterprise Content Management) puede generar errores en las actividades misionales.	Pérdida o extravío de comunicaciones importantes; retrasos en la gestión de documentos que afectan las actividades misionales; errores operativos por comunicaciones mal dirigidas o no recibidas; incumplimiento de normativas legales y regulatorias en gestión documental; falta de trazabilidad y responsabilidad en el manejo de comunicaciones; riesgo de accesos no autorizados o brechas de seguridad; impacto negativo en la toma de decisiones por información incompleta o incorrecta; y daño reputacional por la gestión inadecuada de las comunicaciones oficiales.
La JEP no ha organizado de manera efectiva toda la documentación física y electrónica de cada una de las unidades administrativas.	Pérdida o extravío de documentos importantes; dificultad para acceder a información necesaria de forma oportuna; retrasos en procesos administrativos y en la toma de decisiones; incumplimiento de normativas legales y regulatorias en gestión documental; aumento de costos operativos debido a ineficiencias; duplicación de esfuerzos y trabajos innecesarios por falta de control documental; riesgo de accesos no autorizados o brechas de seguridad en la información; pérdida de la memoria institucional y del conocimiento organizacional; impacto negativo en la transparencia y rendición de cuentas; y daño reputacional por una gestión documental inadecuada.
La JEP no ha implementado efectivamente el Plan de Transferencias Documentales Primarias.	Acumulación y saturación de archivos en las unidades productoras; riesgo de pérdida o deterioro de documentos por falta de almacenamiento adecuado; incumplimiento de normativas legales y regulatorias en gestión documental; dificultad para acceder a documentos históricos o de respaldo; retrasos en procesos administrativos y toma de decisiones por falta de información oportuna; aumento de costos operativos por ineficiencias en el manejo documental; riesgo de extravío o acceso no autorizado a información sensible; obstaculización de la

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
	preservación de la memoria institucional; y daño reputacional por una gestión documental inadecuada.
La JEP no ha gestionado adecuadamente su patrimonio documental.	Pérdida o deterioro irreversible de documentos históricos y legales; incumplimiento de normativas y obligaciones legales en conservación documental; disminución de la memoria institucional y colectiva; falta de evidencia para respaldar procesos judiciales o decisiones institucionales; riesgo de accesos no autorizados o divulgación de información sensible; afectación a la transparencia y rendición de cuentas; obstáculos para investigaciones y estudios futuros; daño a la reputación institucional; y afectación al patrimonio cultural e histórico del país.
La JEP deberá actualizar el diagnóstico integral de archivo como insumo para la actualización del PGD y PINAR.	Desactualización en planes y proyectos de gestión documental; incumplimiento de normativas y regulaciones archivísticas vigentes; falta de alineación entre la gestión documental y las necesidades reales de la institución; ineficiencias operativas por no identificar áreas de mejora; dificultades en la toma de decisiones informadas sobre gestión documental; riesgo de pérdida o deterioro de documentos por desconocer su estado actual; y posible afectación de la calidad de los servicios prestados debido a una gestión documental deficiente.
La JEP deberá actualizar los instrumentos archivísticos (Política Institucional de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos - PINAR, y Programa de Gestión Documental - PGD) una vez se realice el Diagnóstico Integral de Archivos - DIAR.	Prácticas de gestión documental desactualizadas o ineficaces; incumplimiento de normativas y regulaciones archivísticas vigentes; falta de alineación entre la gestión documental y las necesidades actuales de la institución; ineficiencias operativas por instrumentos no actualizados; dificultades en la toma de decisiones informadas por ausencia de políticas y planes actualizados; riesgo de pérdida o deterioro de documentos; y posible afectación de la calidad de los servicios prestados debido a una gestión documental inadecuada.

Tabla 1. Aspectos críticos y riesgos

PRIORIDAD EJES ARTICULADORES							
ITEM	ASPECTO CRÍTICO	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
1	La JEP no ha implementado la totalidad de los componentes de la Política Institucional de Gestión Documental.	6	7	6	5	6	30
2	La JEP no ha documentado la totalidad de la de los procesos de gestión y sus actividades.	7	6	6	6	5	30
3	La JEP no cuenta con un Plan Archivístico Integral para la entrega de los archivos de la Unidad de Investigación y Acusación (UIA) previo a la finalización de su temporalidad.	5	5	5	6	4	25
4	No se han implementado permanentemente los instrumentos archivísticos.	4	5	5	4	4	22
5	La JEP no realiza seguimiento y control permanente a todos los procesos de registro, distribución y control de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas en el ECM (Enterprise Content Management) puede generar errores en	6	7	6	5	6	30

	las actividades misionales.						
6	La JEP no ha organizado de manera efectiva toda la documentación física y electrónica de cada una de las unidades administrativas.	5	6	7	6	5	29
7	La JEP no ha implementado efectivamente el Plan de Transferencias Documentales Primarias.	4	5	4	5	4	22
8	La JEP no ha gestionado adecuadamente su patrimonio documental.	6	5	5	5	4	25
9	La JEP deberá actualizar el diagnóstico integral de archivo como insumo para la actualización del PGD y PINAR.	5	6	7	6	5	29
10	La JEP deberá actualizar los instrumentos archivísticos (Política Institucional de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos - PINAR, y Programa de Gestión Documental - PGD) una vez se realice el Diagnóstico Integral de Archivos - DIAR.	5	6	6	7	6	30
	TOTAL	53	58	57	55	49	

1.8.4. Priorización de aspectos críticos

En este aspecto se presentan los aspectos críticos anteriormente señalados, frente a cada uno de los ejes articuladores, con fundamento en la Ley 594 de 2000 Artículo 4 (Presidencia de la Republica, 2000).

Los valores obtenidos son el resultado del análisis, puntuación y cruce realizado entre los aspectos críticos y los ejes articuladores, estructurados desde cinco (5) enfoques: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

En cada eje se evaluó y determinó la existencia o ausencia de soluciones frente a los aspectos críticos identificados, utilizando los criterios establecidos en la tabla de criterios de evaluación del Manual de Formulación del PINAR del Archivo General de la Nación (AGN). Se analizaron un total de cincuenta (50) criterios correspondientes a los cinco (5) ejes articuladores, aplicados sobre los diez (10) aspectos críticos identificados. Cada criterio fue calificado con una puntuación del 1 al 10, de acuerdo con su nivel de cumplimiento o impacto en la solución de los problemas señalados.

A continuación, se presenta el resultado de la evaluación, que proporciona una matriz de prioridades para la gestión documental en la JEP, destacando las áreas de mejora crítica en cada eje articulador. Este análisis permite orientar estrategias de ajuste y fortalecimiento para garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística y los estándares establecidos por el AGN.

1.8.5. Visión estratégica del plan

A efectos de formular la visión estratégica, se tomó como base el resultado de la matriz de prioridades los aspectos críticos y ejes articuladores con sumatoria de impacto mayor a 40 señalados en el anterior punto de este documento:

Tabla 2. Aspectos críticos vs. ejes articuladores de mayor impacto.

ASPECTO CRITICO	TOTAL	EJES ARTICULADORES	VALOR
1. La JEP no ha implementado la totalidad de los componentes de la Política Institucional de Gestión Documental.	30	Administración de Archivos	53
2. La JEP no ha documentado la totalidad de la de los procesos de gestión y sus actividades.	30	Preservación de la información	58
3. La JEP no cuenta con un Plan Archivístico Integral para la entrega de los archivos de la Unidad de Investigación y Acusación (UIA) previo a la finalización de su temporalidad.	25	Aspectos tecnológicos y de seguridad	57
4. No se han implementado permanentemente los instrumentos archivísticos	22	Acceso a la Información	55
5. La JEP no realiza seguimiento y control permanente a todos los procesos de registro, distribución y control de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas en el ECM (Enterprise Content Management) puede generar errores en las actividades misionales.	30	Fortalecimiento y Articulación	49
6. La JEP no ha organizado de manera efectiva toda la documentación física y electrónica de cada una de las unidades administrativas.	29		
7. La JEP no ha implementado efectivamente el Plan de Transferencias Documentales Primarias.	22		
8. La JEP no ha gestionado adecuadamente su patrimonio documental.	25		

9. La JEP deberá actualizar el diagnóstico integral de archivo como insumo para la actualización del PGD y PINAR.	29
10. La JEP deberá actualizar los instrumentos archivísticos (Política Institucional de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos - PINAR, y Programa de Gestión Documental - PGD) una vez se realice el Diagnóstico Integral de Archivos - DIAR.	30

- Visión estrategia:

La Jurisdicción Especial para la Paz – JEP, fijará los lineamientos en materia de gestión documental de conformidad con el contexto de producción de la documentación, así mismo destinará los recursos necesarios para garantizar la organización, digitalización y conservación de los archivos de la Entidad.

1.8.6. Formulación de objetivos

Para cumplir la visión estratégica de la entidad se plantearon los siguientes objetivos, asociados a cada uno de los aspectos críticos, producto de la interrelación con los ejes articuladores y que tuvieron mayor impacto en la evaluación:

Tabla 3. Formulación de objetivos

ASPECTO CRITICO / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1. La JEP no ha implementado la totalidad de los componentes de la Política Institucional de Gestión Documental.	Implementar todos los componentes de la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP, para la estructuración de la función archivística en la JEP.

ASPECTO CRITICO / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
2. La JEP no ha documentado la totalidad de la de los procesos de gestión y sus actividades.	Documentar la totalidad de los procesos de gestión documental de la JEP y sus actividades, para estructurar la función archivística.
3. La JEP no cuenta con un Plan Archivístico Integral para la entrega de los archivos de la Unidad de Investigación y Acusación (UIA) previo a la finalización de su temporalidad.	Elaborar el Plan Archivístico Integral para la entrega de los archivos de la UIA previo a la finalización de su temporalidad.
4. No se han implementado permanentemente los instrumentos archivísticos.	Implementar permanentemente los instrumentos archivísticos para el buen funcionamiento de la gestión archivística de la JEP.
5. La JEP no realiza seguimiento y control permanente a todos los procesos de registro, distribución y control de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas en el ECM (Enterprise Content Management) puede generar errores en las actividades misionales.	Hacer seguimiento y control al proceso de registro, distribución y control de comunicaciones oficiales de la JEP en el ECM (Enterprise Content Management) para el buen funcionamiento de los procesos de gestión documental.
6. La JEP no ha organizado de manera efectiva toda la documentación física y electrónica de cada una de las unidades administrativas.	Organizar la documentación física y electrónica de cada una de las unidades administrativas de la JEP para el correcto funcionamiento de la gestión documental.
7. La JEP no ha implementado efectivamente el Plan de Transferencias Documentales Primarias.	Implementar el Plan de Transferencias Documentales Primarias de la JEP para cumplir con el cronograma establecido de transferencias.
8. La JEP no ha gestionado adecuadamente su patrimonio documental.	Gestionar el patrimonio documental de la JEP para fundamentar la memoria histórica del país.
9. La JEP deberá actualizar el diagnóstico integral de archivo como insumo para la actualización del PGD y PINAR.	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos en la JEP, para identificar de manera completa y detallada el estado de los archivos (físicos y electrónicos), incluyendo sus condiciones de organización, conservación, preservación y acceso.
10. La JEP deberá actualizar los instrumentos archivísticos (Política Institucional de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos - PINAR, y Programa de Gestión Documental - PGD) una vez se realice el Diagnóstico Integral de Archivos - DIAR.	Realizar la actualización de los instrumentos archivísticos en la JEP para articular de manera efectiva los procesos de gestión documental.

Así mismo, se identificaron los planes asociados a los objetivos definidos de la siguiente forma:

Tabla 4. Formulación de planes y proyecto

ASPECTO CRÍTICO / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1. La JEP no ha implementado la totalidad de los componentes de la Política Institucional de Gestión Documental.	Implementar todos los componentes de la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP, para la estructuración de la función archivística en la JEP.	Implementación de la Política Institucional de Gestión Documental.
2. La JEP no ha documentado la totalidad de la de los procesos de gestión y sus actividades.	Documentar la totalidad de los procesos de gestión documental de la JEP y sus actividades, para estructurar la función archivística.	Documentación de procesos de gestión documental
3. La JEP no cuenta con un Plan Archivístico Integral para la entrega de los archivos de la Unidad de Investigación y Acusación (UIA) previo a la finalización de su temporalidad.	Elaborar el Plan Archivístico Integral para la entrega de los archivos de la UIA previo a la finalización de su temporalidad.	Plan Archivístico Integral para la entrega de los archivos de la Unidad de Investigación y Acusación - UIA.
4. No se han implementado permanentemente los instrumentos archivísticos.	Implementar permanentemente los instrumentos archivísticos para el buen funcionamiento de la gestión archivística de la JEP.	Implementación de los Instrumentos archivísticos.
5. La JEP no realiza seguimiento y control permanente a todos los procesos de registro, distribución y control de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas en el ECM (Enterprise Content Management) puede generar errores en las actividades misionales.	Hacer seguimiento y control al proceso de registro, distribución y control de comunicaciones oficiales de la JEP en el ECM (Enterprise Content Management) para el buen funcionamiento de los procesos de gestión documental.	Seguimiento a las comunicaciones oficiales de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.

6. La JEP no ha organizado de manera efectiva toda la documentación física y electrónica de cada una de las unidades administrativas.	Organizar la documentación física y electrónica de cada una de las unidades administrativas de la JEP para el correcto funcionamiento de la gestión documental.	Organización de la documentación de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.
7. La JEP no ha implementado efectivamente el Plan de Transferencias Documentales Primarias.	Implementar el Plan de Transferencias Documentales Primarias de la JEP para cumplir con el cronograma establecido de transferencias.	Implementación del Plan de Transferencias documentales primarias de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP.
8. La JEP no ha gestionado adecuadamente su patrimonio documental.	Gestionar el patrimonio documental de la JEP para fundamentar la memoria histórica del país.	Gestión del patrimonio documental de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.
9. La JEP deberá actualizar el diagnóstico integral de archivo como insumo para la actualización del PGD y PINAR.	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos en la JEP, para identificar de manera completa y detallada el estado de los archivos (físicos y electrónicos), incluyendo sus condiciones de organización, conservación, preservación y acceso.	Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR.
10. La JEP deberá actualizar los instrumentos archivísticos (Política Institucional de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos - PINAR, y Programa de Gestión Documental - PGD) una vez se realice el Diagnóstico Integral de Archivos - DIAR.	Realizar la actualización de los instrumentos archivísticos en la JEP para articular de manera efectiva los procesos de gestión documental.	Actualización de la Política de Gestión Documental, del Plan Institucional de Archivos - PINAR y del Programa de Gestión Documental - PGD.

1.9 Formulación planes y proyectos PINAR

Los planes y proyectos se presentan respondiendo a cada uno de los objetivos planteados, con la siguiente estructura sugerida en la Manual formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR (González, Rincón, Sánchez Yopazá, & Tiana Torres, 2014).

1.9.1 Implementación de la Política Institucional de Gestión Documental

Tabla 5. Implementación de la Política Institucional de Gestión Documental

Nombre: Implementación de la Política Institucional de Gestión Documental				
Objetivo: Implementar todos los componentes de la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP, para la estructuración de la función archivística en la JEP				
Alcance: Establecer las normas, lineamientos de conservación y seguridad, la adopción de tecnologías de gestión documental, la estandarización de procesos, la capacitación del personal y la asignación de los recursos necesarios.				
Responsable del plan: Oficina Asesora de Gestión Documental				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
1. Evaluar la aplicación de la normativa nacional e internacional para los archivos de la JEP	Profesional Especializado I - Profesional de gestión II - Contratista abogado	2025	2025	Informe y evaluación de la aplicación de la normativa nacional e internacional vigente en los archivos de la JEP, que identifica brechas y áreas de mejora, analiza su impacto en la gestión documental y proporciona recomendaciones específicas para asegurar el cumplimiento normativo y

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
				optimizar los procesos archivísticos.
2. Generar el protocolo de acceso a la información articulado con la Tablas de Control de Acceso - TCA	Profesional especializado I - profesional de gestión II - Contratista abogado	2028	2028	Protocolo de acceso a la información, articulado con las Tablas de Control de Acceso (TCA) y el índice de información clasificada y reservada, que establece los procedimientos y directrices para garantizar el acceso adecuado y seguro a la información, así mismo analiza cómo las TCA y el índice de información clasificada y reservada se integran en el protocolo e incluye recomendaciones específicas para su implementación y mejora continua.
3. Reglamentar el comité de valoración de documentos	Profesional especializado I - profesional de gestión II - Contratista abogado	2025	2025	Reglamento del Comité de Valoración de Documentos.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
4. Evaluar la administración del Modelo Institucional de Gestión Documental	Profesional especializado I - profesional de gestión II	2025	2028	Informe de evaluación que describa las acciones de administración realizadas en el Modelo Institucional de Gestión Documental, analice su eficacia y eficiencia, e incluya recomendaciones para su optimización.
5. Continuar con la implementación del Modelo Institucional de Gestión Documental	Profesional especializado I - profesional de gestión II	2025	2028	Informe que describa la implementación del Modelo Institucional de Gestión Documental.
6. Hacer el seguimiento a la implementación del Modelo Institucional de Gestión Documental	Profesional especializado I - profesional de gestión II	2025	2028	Informe de seguimiento a la implementación del Modelo Institucional de Gestión Documental, que detalle las acciones de seguimiento realizadas, analice la eficacia del modelo en la práctica, incluya recomendaciones para optimizar su funcionamiento y presente evidencias de los resultados obtenidos.
7. Actualizar el documento el Modelo Institucional de Gestión Documental	Profesional especializado I - profesional de gestión II	2026	2028	Modelo Institucional de Gestión Documental actualizado.

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Grado de cumplimiento de la normativa nacional e internacional en los archivos de la JEP.	(Número de requisitos normativos cumplidos/ Número total de requisitos normativos evaluados)*100	Creciente	100%
Protocolo de Acceso a la Información generado	(Número de componentes del protocolo elaborados/ Número total de componentes proyectados)*100	Creciente	100%
Reglamento del Comité de Valoración de Documentos generado	(Reglamento del Comité de Valoración de Documentos generado/Reglamento del Comité de Valoración de Documentos programado)*100	Creciente	100%
Modelo Institucional de Gestión Documental evaluado	(Número de acciones administrativas realizadas en el Modelo Institucional de Gestión Documental/ Número total de acciones administrativas planificadas)*100	Creciente	100%
Grado de avance en la implementación del Modelo Institucional de Gestión Documental.	(Número de actividades implementadas / Número total de actividades planificadas)*100	Creciente	100%
Grado de avance del seguimiento a la implementación del Modelo Institucional de Gestión Documental.	(Número de actividades con seguimiento / Número total de actividades planificadas del modelo)*100	Creciente	100%
Componentes del Modelo Institucional de Gestión Documental actualizados	(Número de componentes actualizados / número total de componentes) *100	Creciente	100%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Dos (2) profesionales	Profesional en Archivista con experiencia en implementación de Política de Gestión Documental Profesional en áreas a fines que tenga conocimiento en acceso a la información

1.9.2. Documentación de procesos de gestión documental

Tabla 6. Documentación de procesos de gestión documental

Nombre: Documentación de procesos de gestión documental
Objetivo: Documentar la totalidad de los procesos de gestión documental de la JEP y sus actividades, para estructurar la función archivística.
Alcance: Identificación, descripción y registro de todos los procedimientos de gestión documental, tanto físicos como electrónicos, garantizando su estandarización y cumplimiento normativo
Responsable del plan: Oficina Asesora de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
1. Actualizar los procedimientos, guías y manuales de Gestión Documental conforme a la normativa nacional e internacional vigente.	Profesional Especializado I - Profesional de Gestión II - Profesional de Gestión I - Técnico III - Técnico I - Contratista Ingeniería Industrial	2025	2028	Procedimientos, guías y manuales de gestión documental actualizados conforme a la normativa nacional e internacional vigente; una matriz de cumplimiento normativo que relaciona cada actualización con las normas correspondientes; un informe detallado del proceso de actualización y los cambios significativos realizados; un plan de comunicación y capacitación para informar y capacitar al personal en los nuevos procedimientos; registros de cambios y versionamiento de los documentos actualizados; formatos de aprobación y validación; un repositorio digital actualizado donde se almacenan y ponen a disposición los documentos; y un checklist de verificación para asegurar que todos los aspectos de la normativa vigente han sido considerados en la actualización.
2. Elaborar los procedimientos, guías y manuales de Gestión Documental, conforme con la normativa nacional e internacional vigente.	Profesional Especializado I - Profesional de Gestión II - Profesional de Gestión I - Técnico III - Técnico I - Contratista Ingeniería Industrial	2025	2028	Elaboración de los procedimientos, guías y manuales de gestión documental conforme con la normativa nacional e internacional vigente, proporcionando documentos actualizados que servirán como referencia para implementar y cumplir correctamente las prácticas de gestión documental.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
3. Elaborar procesos de difusión sobre los servicios proporcionados por la Oficina Asesora de Gestión Documental	Profesional Especializado I - Profesional de Gestión II - Profesional de Gestión I - Técnico III - Técnico I - Contratista Ingeniería Industrial	2025	2028	Creación y documentación de los procesos de difusión sobre los servicios proporcionados por la Oficina Asesora de Gestión Documental de la JEP, incluyendo planes de comunicación y materiales informativos específicos.

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Procedimientos, guías y manuales de Gestión Documental actualizados conforme a la normativa vigente.	(Número de procedimientos, guías y manuales actualizados/ Número total de procedimientos, guías y manuales que requieren actualización)*100	Creciente	100%
Procedimientos, guías y manuales de Gestión Documental elaborados conforme a la normativa vigente	(Número de procedimientos, guías y manuales elaborados /Número total de procedimientos, guías y manuales planificados)*100	Creciente	100%
Procesos de difusión elaborados sobre los servicios de la Oficina Asesora de Gestión Documental.	(Número de procesos de difusión elaborados/ Número total de procesos de difusión planificados)*100	Creciente	100%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Profesional	Personal de planta que desarrolle la coordinación la actualización de documentos del proceso de gestión documental En cada uno de los contratos de prestación de servicios se solicitara que para el desarrollo de actividades se actualicen los documentos necesarios como guías, manuales, planes y demás relacionados con el proceso.

1.9.3. Plan archivístico integral para la entrega de los archivos de la Unidad de Investigación y Acusación – UIA

Tabla 7. Plan archivístico integral para la entrega de los archivos de la Unidad de Investigación y Acusación – UIA

Nombre: Plan Archivístico Integral para la entrega de los archivos de la Unidad de Investigación y Acusación - UIA
Objetivo: Elaborar el Plan Archivístico Integral para la entrega de los archivos de la UIA previo a la finalización de su temporalidad.
Alcance: Incluye la planificación y ejecución de actividades para organizar, conservar, inventariar y transferir los archivos, garantizando su disposición final conforme a las normativas y asegurando su integridad y accesibilidad antes de la finalización de su temporalidad.
Responsable del plan: Oficina Asesora de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
1. Determinar el estado de organización y conservación de los archivos físicos y electrónicos objeto de transferencia documental por parte de la Unidad de Investigación y Acusación - UIA.	Profesional Especializado I - Profesional de Gestión II - Técnico I	2025	2025	Informe de seguimiento y evaluación detallado que describe el estado de organización y conservación de los archivos físicos y electrónicos que serán objeto de transferencia por parte de la Unidad de Investigación y Acusación (UIA); este informe incluye un inventario completo de los archivos, evalúa su nivel de organización y clasificación según normas archivísticas vigentes, analiza su estado de conservación física y digital, identifica riesgos o problemas que puedan afectar la transferencia, y ofrece recomendaciones para corregir deficiencias, todo con el

				objetivo de asegurar que los archivos se encuentren en condiciones óptimas para su gestión y preservación por parte de la entidad receptora.
2. Realizar la descripción documental de los archivos a efectos de preparar la transferencia secundaria.	Profesional Especializado I - Profesional de Gestión II - Técnico I - Contratista Historiador	2026	2028	Informe de estado de descripción documental e inventario de los archivos que serán objeto de transferencia secundaria; este documento incluye la información precisa sobre cada archivo, como títulos, fechas, códigos de clasificación, resúmenes de contenido y cualquier otra información relevante, siguiendo las normas archivísticas vigentes, con el fin de asegurar una transferencia ordenada y facilitar la identificación y gestión posterior de los archivos en su nuevo destino.

3. Elaboración del Plan Archivístico de Entrega de archivos físicos y electrónicos de la Unidad de Investigación y Acusación - UIA a la Secretaría Ejecutiva - SE.	Profesional Especializado I - Profesional de Gestión II - Técnico I	2025	2028	Plan Archivístico de Entrega desarrollado, que detalla el proceso de transferencia de archivos físicos y electrónicos desde la Unidad de Investigación y Acusación (UIA) hacia la Secretaría Ejecutiva (SE); este plan incluye los objetivos y alcances de la transferencia, la identificación y descripción detallada de los archivos a entregar, el cronograma de actividades, los responsables en cada etapa, los procedimientos y protocolos a seguir, los recursos necesarios, las medidas de seguridad y confidencialidad, y las metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso, todo ello conforme a las normativas archivísticas vigentes, con el fin de asegurar una transferencia ordenada, eficiente y segura de los archivos.
--	---	------	------	--

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Archivos físicos y electrónicos evaluados para determinar su estado de organización y conservación antes de la transferencia por parte de la UIA.	(Número de archivos evaluados objeto de transferencia/ Número total de archivos objeto de transferencia)*100	Creciente	100%

Archivos con descripción documental completada para la preparación de la transferencia secundaria	(Número de archivos con descripción documental completada/ Número total de archivos programados para transferir)*100	Creciente	100%
Plan archivístico de entrega de archivos de la UIA a la SE, elaborado.	(Número de secciones del plan completadas/ Número total de secciones planificadas)*100	Creciente	100%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Dos (2) Profesionales	Profesional en Archivística que tenga experiencia en formulación de proyectos para organización de archivo físicos o electrónicos y fortalezas en procesos de capacitación a usuarios Profesional en Ingeniería Industrial que tenga experiencia en el desarrollo de proyectos de organización de archivo físico o electrónico

1.9.4. Implementación de los instrumentos archivísticos

Tabla 8. Implementación de los instrumentos archivísticos

Nombre: Implementación de los Instrumentos archivísticos
Objetivo: Implementar permanentemente los instrumentos archivísticos para el buen funcionamiento de la gestión archivística de la JEP.
Alcance: Implica la aplicación continua de instrumentos como las TRD, CCD, TCA, BANTER y otros normativos, asegurando su uso en todos los procesos para garantizar la organización, conservación y acceso a la información.
Responsable del plan: Oficina Asesora de Gestión Documental.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
1. Validar los instrumentos archivísticos en el SGDEA de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.	Profesional Especializado I - Profesional de Gestión II - Técnico I	2025	2028	Informe de evaluación y validación de los Instrumentos Archivísticos en el SGDEA de la JEP, que documenta la integración completa de los instrumentos archivísticos vigentes en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA) de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP). Este informe debe incluir una descripción detallada de cada instrumento archivístico implementado, los procesos de integración realizados, los resultados de las pruebas de validación, y las certificaciones de cumplimiento con las normativas archivísticas vigentes. Además, debe contener recomendaciones para optimizar el uso de los instrumentos dentro del SGDEA y evidencias que demuestren su funcionalidad y eficacia en la gestión documental de la JEP.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
2. Realizar seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos en el SGDEA de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.	Profesional Especializado I - Profesional de Gestión II - Técnico I	2025	2028	Informe de Seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos en el SGDEA de la JEP, que documenta de manera detallada el progreso y efectividad de la implementación de los instrumentos archivísticos dentro del Sistema de Gestión Documental Electrónica y Archivística (SGDEA) de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP). Este informe incluye una descripción de las actividades realizadas, el estado de avance respecto al plan establecido, el análisis de los resultados obtenidos, la identificación de obstáculos o desviaciones, la evaluación de la eficacia de los instrumentos implementados, y las recomendaciones para optimizar su funcionamiento. Además, debe contener gráficos, tablas y evidencias que respalden los hallazgos, facilitando la toma de decisiones informadas para mejorar la gestión documental y archivística de la organización.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
3. Evaluar la implementación de los instrumentos archivísticos en el SGDEA de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.	Profesional Especializado I - Profesional de Gestión II - Técnico I	2025	2028	Informe de diagnóstico y evaluación de los Instrumentos Archivísticos en el SGDEA de la JEP, que documenta todas las acciones realizadas para optimizar la implementación de los instrumentos archivísticos dentro del Sistema de Gestión Documental de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP). Este informe incluye la descripción de las mejoras implementadas, el análisis de su impacto en la eficiencia y eficacia del SGDEA, las evaluaciones de desempeño antes y después de las mejoras, la retroalimentación de los usuarios, la identificación de áreas adicionales de mejora, y las recomendaciones para futuras acciones. Además, contiene evidencias como gráficos, tablas, resultados de encuestas y casos de éxito que respalden las mejoras realizadas, asegurando así una gestión documental robusta y conforme a las normativas vigentes.

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Instrumentos archivísticos validados en el SGDEA de la JEP	(Número de instrumentos archivísticos validados / Número total de instrumentos archivísticos)*100	Creciente	100%

Seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos en el SGDA	(Número de actividades de seguimiento completadas/ Número total de actividades de seguimiento planificadas)*100	Creciente	100%
Instrumentos archivísticos del SGDEA de la JEP evaluados en su implementación	(Número de instrumentos archivísticos evaluados / Número total de instrumentos archivísticos)*100	Creciente	100%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Dos (2) Profesionales	Profesional en Archivística que tenga experiencia en la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos

1.9.5. Seguimiento a las comunicaciones oficiales de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP

Tabla 9. Seguimiento a las comunicaciones oficiales de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP

Nombre: Seguimiento a las comunicaciones oficiales de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.
Objetivo: Hacer seguimiento y control al proceso de registro, distribución y control de comunicaciones oficiales de la JEP en el ECM (Enterprise Content Management) para el buen funcionamiento de los procesos de gestión documental.
Alcance: Incluye monitorear y verificar el cumplimiento de los procedimientos de recepción, registro, distribución y seguimiento de comunicaciones, asegurando su correcta gestión, trazabilidad y acceso oportuno conforme a las políticas institucionales.
Responsable del plan: Oficina Asesora de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable

1. Actualizar las condiciones técnicas de prestación de servicio para la Ventanilla Única.	Profesional Especializado I - Profesional de Gestión I	2025	2026	Anexo técnico de prestación del servicio para la Ventanilla Única, actualizado
2. Seguimiento a la ejecución de actividades del servicio de Ventanilla Única.	Profesional Especializado I - Profesional de Gestión I - Técnico I	2025	2028	Informes de seguimiento mensual a la ejecución de actividades del servicio de Ventanilla única.

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Condiciones técnicas de prestación del servicio para la Ventanilla Única, actualizadas	(Número de condiciones técnicas actualizadas/ Número total de condiciones técnicas identificadas para actualizar)*100	Creciente	100%
Informes por meses de seguimiento a la ejecución de actividades del servicio de Ventanilla Única	(Número de informes de seguimiento realizados/Número total de informes de seguimiento programados)*100	Creciente	100%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Dos (2) profesionales	Estas actividades serán desarrolladas por personal de Planta de la JEP, quienes apoyarán la definición de requisitos técnicos como la supervisión de contratos de persona jurídica. seleccionada a través de proceso contractual de licitación pública

1.9.6. Organización de la documentación de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP

Tabla 10. Organización de la documentación de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.

Nombre: Organización de la documentación de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.
Objetivo: Organizar la documentación física y electrónica de cada una de las unidades administrativas de la JEP para el correcto funcionamiento de la gestión documental.
Alcance: Incluye la clasificación, ordenación y descripción de documentos, garantizando su disposición y acceso correcto, en formato físico, conforme a la normativas archivística.
Responsable del plan: Oficina Asesora de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
1. Clasificar todos los documentos físicos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.	Contratista personas jurídica	2025	2028	Clasificación de todos los documentos físicos de la JEP según las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, incluyendo su identificación, clasificación, ubicación física, estado de conservación y observaciones relevantes.
2. Ordenar todos los documentos físicos de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, conforme a las series y subseries documentales.	Contratista personas jurídica	2025	2028	Ordenación de todos los documentos físicos de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), conforme a las series y subseries documentales establecidas.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
3. Describir todos los documentos físicos de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, conforme a las series y subseries documentales.	Contratista personas jurídica	2025	2028	Descripción detallada de todos los documentos físicos de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), realizada conforme a las series y subseries documentales establecidas; esto implica la creación de registros descriptivos que incluyen información como título, fecha, autor, contenido, código de clasificación y cualquier otra información relevante, siguiendo las normas archivísticas vigentes, con el objetivo de facilitar la identificación, acceso y gestión eficiente de los documentos.
4. Control de calidad del proceso de organización de archivos.	Técnico I - Contratista Archivista	2025	2028	Control de Calidad del Proceso de Organización de Archivos que incluye los resultados de la evaluación del cumplimiento de estándares y normas archivísticas, la identificación de no conformidades, el análisis de sus causas y su impacto en la gestión documental, las recomendaciones para mejorar el proceso y las evidencias que respaldan los hallazgos; este informe asegura que el proceso de organización de archivos ha sido evaluado rigurosamente, garantizando la integridad, accesibilidad y conservación adecuada de los documentos.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
5. Seguimiento al Plan de trabajo para la organización de archivos	Profesional Especializado I	2025	2028	Informe de seguimiento al Plan de trabajo para la organización de archivos, que detalla el progreso de las actividades planificadas, identifica tareas completadas y pendientes, analiza el cumplimiento de plazos y recursos asignados, detecta desviaciones o retrasos, y propone acciones correctivas o ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento efectivo del Plan en la organización de archivos.

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Documentos físicos clasificados según las Tablas de Retención Documental (TRD) de la JEP.	(Número de documentos físicos clasificados según la TRD/ Número total de documentos físicos identificados)*100	Creciente	100%
Documentos físicos ordenados según las series y subseries documentales.	(Número de documentos físicos ordenados según las series y subseries documentales/ Número total de documentos físicos)*100	Creciente	100%
Documentos físicos descritos según las series y subseries documentales.	(Número de documentos físicos descritos según series y subseries documentales/ Número total de documentos físicos)*100	Creciente	100%
Archivos con control de calidad del proceso de organización de archivos.	(Número de archivos revisados con control de calidad/ Número total de archivos previstos para control de calidad)*100	Creciente	100%

Actividades del Plan de trabajo para la organización de archivos con seguimiento realizado.	(Número de actividades completadas/ Número total de actividades planificadas)*100	Creciente	100%
---	---	-----------	------

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Un (1) profesional Dos (2) Técnicos	Profesional y Técnico: Estas actividades serán desarrolladas por personal de Planta de la JEP, quienes apoyarán la definición de requisitos técnicos como la supervisión de contratos de persona jurídica. seleccionada a través de proceso contractual de licitación pública Así mismo se requiere el apoyo técnico de una persona que tenga conocimientos en procesos de organización documental

1.9.7. Implementación del Plan de Transferencias documentales primarias de la Jurisdicción Especial para la Paz –JEP

Tabla 11. Implementación del Plan de Transferencias documentales primarias de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP

Nombre: Implementación del Plan de Transferencias documentales primarias de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP.
Objetivo: Implementar el Plan de Transferencias Documentales Primarias de la JEP para cumplir con el cronograma establecido de transferencias.
Alcance: Incluye la ejecución de las transferencias de documentos hacia los archivos, asegurando su organización, preservación y acceso conforme a las normativas archivísticas, garantizando su correcta gestión.
Responsable del plan: Oficina Asesora de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
1. Elaborar el Plan de Transferencias Primarias de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.	Profesional Especializado I - Técnico I	2025	2028	Plan de Transferencias Primarias con cronograma de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), que detalla el procedimiento para la transferencia de documentos desde las unidades productoras hacia el archivo central.
2. Alistamiento de los expedientes a transferir.	Técnico I	2025	2028	Listado de expedientes alistados para transferencia, que incluye todos los expedientes físicos y electrónicos de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) que han sido preparados para su transferencia. Este listado contiene información detallada de cada expediente, como número de identificación, título, fecha, estado de conservación, ubicación actual, y cualquier observación relevante sobre su preparación para la transferencia. Además, incluye certificados de revisión y aprobación que aseguren que cada expediente cumple con los requisitos establecidos para la transferencia, garantizando así una transición ordenada y conforme a las normativas archivísticas vigentes.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
3. Efectuar las transferencias documentales conforme al cronograma establecido.	Técnico I	2025	2028	Reporte de Transferencias Documentales conforme al cronograma establecido, que detalla cada transferencia realizada según las fechas y procedimientos planificados. Este reporte incluye información como la identificación de los documentos transferidos, fechas de transferencia, responsables de cada etapa, métodos utilizados, ubicación de los archivos tras la transferencia, y cualquier incidencia u observación relevante durante el proceso. Además, contiene una sección de conclusiones que evalúa el cumplimiento del cronograma y la eficacia del proceso, asegurando que todas las transferencias se han efectuado de manera ordenada, eficiente y conforme a las normativas archivísticas vigentes.
4. Realizar control y seguimiento a los cronogramas de transferencias documentales con el fin de identificar que se esté realizando en los tiempos y metodologías definidas en el plan de transferencias primarias.	Técnico I	2025	2028	Informe en el que se describa el control y seguimiento realizados a los cronogramas de transferencias documentales primarias, y se analice el cumplimiento de los tiempos y metodologías definidos en el plan de transferencias primarias, identificación de desviaciones y áreas de mejora, e inclusión de recomendaciones para optimizar el proceso y presentar evidencias de las acciones de seguimiento efectuadas.

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Plan de Transferencias Primarias de la JEP, elaborado	(Número de componentes del plan completados/ Número total de componentes planificados)*100	Creciente	100%
Expedientes alistados para transferencia	(Número de expedientes alistados para transferencia / Número total de expedientes programados para transferir)*100	Creciente	100%
Transferencias documentales realizadas conforme al cronograma.	(Número de transferencias realizadas según el cronograma/ Número total de transferencias programadas)*100	Creciente	100%
Cumplimiento de cronogramas de transferencias documentales.	(Número de transferencias realizadas a tiempo y conforme a las metodologías / Número total de transferencias programadas)*100	Creciente	100%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Un (1) profesional Un (1) Técnico	Técnico Estas actividades serán desarrolladas por personal de Planta de la JEP, quienes apoyarán la definición de requisitos técnicos como la supervisión de contratos de persona jurídica. seleccionada a través de proceso contractual de licitación pública para el proceso de almacenamiento y administración de archivo central Profesional: Archivista con experiencia formulación e implementación de planes de transferencias documental

1.9.8. Gestión del patrimonio documental de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP

Tabla 12. Gestión del patrimonio documental de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP

Nombre: Gestión del patrimonio documental de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP
Objetivo: Gestionar el patrimonio documental de la JEP para fundamentar la memoria histórica del país.
Alcance: Implementar estrategias y procedimientos para la correcta organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos
Responsable del plan: Oficina Asesora de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
1. Realizar el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica	Profesional especializado I	2025	2028	Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), que incluye una recopilación detallada y sistematizada de todos los documentos relacionados con derechos humanos y memoria histórica. Este registro debe contener la identificación única de cada archivo, su clasificación según categorías específicas, descripciones completas del contenido, fechas relevantes, ubicación física o electrónica, y cualquier observación adicional que facilite su acceso, conservación y gestión futura. Además, el registro debe estar organizado conforme a las normativas archivísticas vigentes, asegurando

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
				la integridad y preservación de la información histórica y de derechos humanos para su uso y consulta por parte de investigadores, víctimas y otros interesados.
2. Realizar el Registro Nacional de Archivos Históricos	Profesional especializado I	2025	2028	Registro Nacional de Archivos Históricos, realizado. Consiste en una base de datos completa y sistematizada de todos los archivos históricos reconocidos a nivel nacional. Este registro debe incluir información detallada de cada archivo, como su identificación única, título, fecha de creación, autor, descripción del contenido, ubicación física o digital, estado de conservación, y cualquier otra información relevante según las normativas archivísticas vigentes. Además, el registro esta organizado de manera accesible y estandarizada, facilitando la búsqueda, acceso y gestión eficiente de los archivos históricos

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
				por parte de investigadores, instituciones y el público en general, asegurando la preservación y valorización del patrimonio documental nacional.
3. Realizar el documento de Declaratoria Bien de Interés Cultural de Carácter Archivístico- BIC - CA	Profesional especializado I	2025	2028	Documento de Declaratoria de Bien de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC-CA), que incluye una descripción detallada del bien archivístico a declarar, su relevancia histórica, cultural y archivística, así como la justificación para su protección y preservación. Este documento contiene también la documentación de soporte, como inventarios, estudios de impacto, fotografías, planos y cualquier otra evidencia que respalde la declaratoria. Además, cumple con los requisitos legales y normativos establecidos por las autoridades competentes, asegurando así la formalización y reconocimiento

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
				oficial del bien archivístico como BIC-CA.
4. Crear convenios de cooperación interinstitucional	Profesional especializado I	2025	2028	Desarrollo de Convenios de Cooperación Interinstitucional, que incluyen todos los acuerdos formalizados entre la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) y otras instituciones públicas o privadas. Cada convenio contiene los objetivos de la colaboración, las responsabilidades y obligaciones de cada parte, los recursos a comprometer, los plazos de ejecución, los mecanismos de seguimiento y evaluación, así como las cláusulas de confidencialidad y resolución de conflictos. Además, se incluye la documentación de soporte, como actas de reuniones de negociación, aprobaciones internas y firmas de las partes involucradas. Este conjunto de convenios facilitará la cooperación efectiva, el intercambio de recursos y conocimientos, y el fortalecimiento de las capacidades institucionales de la JEP.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
5. Diseñar el Plan de estrategias para la promoción y acceso al patrimonio documental de la JEP.	Profesional especializado I	2025	2028	Plan de estrategias para la promoción y acceso al patrimonio documental de la JEP, que incluye una serie de acciones y tácticas diseñadas para aumentar la visibilidad y facilitar el acceso al patrimonio documental de la Jurisdicción Especial para la Paz. Este plan contiene objetivos claros, identificación de públicos objetivos, estrategias de comunicación y difusión, desarrollo de plataformas digitales o físicas para el acceso, campañas de sensibilización, colaboración con instituciones educativas y culturales, así como mecanismos de monitoreo y evaluación para medir la efectividad de las estrategias implementadas. Además, se alinea con las normativas de gestión documental y protección del patrimonio cultural vigente.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
6. Crear un Plan estratégico de difusión del patrimonio documental de la JEP	Profesional especializado I	2027	2028	Plan estratégico de difusión del patrimonio documental de la JEP, que detalla las acciones y tácticas diseñadas para promover y aumentar el acceso al patrimonio documental de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP). Este plan incluye objetivos claros, identificación de públicos objetivos, selección de canales de comunicación (como plataformas digitales, eventos, publicaciones y redes sociales), desarrollo de materiales promocionales, cronograma de actividades, asignación de responsabilidades, recursos necesarios y mecanismos de monitoreo y evaluación para medir la efectividad de las estrategias implementadas. Además, el plan se alinea con las normativas de gestión documental y protección del patrimonio cultural vigente, asegurando una difusión efectiva y respetuosa de los documentos históricos y de interés cultural de la JEP.

Indicador	Índice	Sentido	Valor
Archivos de derechos humanos y memoria histórica registrados conforme al Registro Especial.	(Número de archivos de derechos humanos y memoria histórica registrados conforme al registro especial / Número total de archivos de derechos humanos y memoria histórica identificados)*100	Creciente	100%
Archivos históricos registrados en el Registro Nacional.	(Número de archivos históricos registrados/ Número total de archivos históricos identificados)*100	Creciente	100%
Complejidad en la elaboración de la Declaratoria BIC-CA.	(Número de componentes completados/ Número total de componentes planificados)*100	Creciente	100%
Convenios de cooperación interinstitucional firmados.	(Número de convenios firmados/ Número total de convenios planificados)*100	Creciente	100%
Implementación del Plan de estrategias de promoción y acceso al patrimonio documental.	(Número de estrategias implementadas/ Número total de estrategias definidas en el plan)*100	Creciente	100%
Implementación del Plan estratégico de difusión del patrimonio documental de la JEP	(Número de acciones implementadas/ Número total de acciones planificadas)*100	Creciente	100%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Dos (2) profesionales	Profesional: Archivist con experiencia en Gestión Documental Profesional en ciencias sociales y afines, con experiencia promoción de archivos

111.9.9. Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos - DIAR de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP

TABLA 12 Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos - DIAR de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP

Nombre: Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos - DIAR de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.
Objetivo: Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos en la JEP, para identificar de manera completa y detallada el estado de los archivos (físicos y electrónicos), incluyendo sus condiciones de organización, conservación, preservación y acceso.
Alcance: Establecer la evaluación del estado de los archivos (físicos y electrónicos), identificación de deficiencias, y ajuste de herramientas archivísticas, garantizando mejoras en conservación, acceso y gestión documental conforme a normativa vigente.
Responsable del plan: Oficina Asesora de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
1.Realizar la actualización del diagnóstico de archivos que genere mecanismos acorde con los cambios administrativos, normativos y tecnológicos.	Profesional Especializado I - Profesional de Gestión II - Profesional de Gestión I- Técnico III - Técnico I - Contratista Ingeniería de sistemas	2028	2028	Diagnóstico Integral de archivo - DIAR de archivos actualizado

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Componentes del DIAR actualizados	(Número de componentes actualizados / número total de componentes del DIAR) *100	Creciente	100%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Un (1) Profesional	Profesional: Archivista con experiencia en Gestión Documental, elaboración de Diagnósticos Documentales, para formular requisitos técnicos y acompañamiento a persona jurídica que desarrolla las actividades de actualización de Diagnósticos de Archivo

131.9.10. Actualización de la Política de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos - PINAR y Programa de Gestión Documental - PGD de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP

TABLA 14. Actualización de la política de gestión documental, plan institucional de archivos – PINAR y programa de gestión documental - PGD de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP

Nombre: Actualización de la Política de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos - PINAR y Programa de Gestión Documental - PGD de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP
Objetivo: Realizar la actualización de los instrumentos archivísticos en la JEP para articular de manera efectiva los procesos de gestión documental.
Alcance: Actualizar los instrumentos archivísticos de la JEP para mejorar y sincronizar efectivamente los procesos de gestión documental, asegurando su alineación con las normativas nacionales e internacionales vigentes.
Responsable del plan: Oficina Asesora de Gestión Documental - Asesor III - Didier Cortés Benavides

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
1. Realizar la actualización de Política Institucional de Gestión Documental.	Profesional Especializado I	2025	2028	Política Institucional de Gestión Documental, actualizada
2. Realizar la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD.	Profesional Especializado I	2028	2028	Programa de Gestión Documental – PGD, actualizado
3. Realizar la actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR.	Profesional Especializado I	2028	2028	Plan Institucional de Archivos – PINAR, actualizado

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Componentes de la Política Institucional de Archivos actualizados	(Número de componentes actualizados / número total de componentes de la política) *100	Creciente	100%
Programa de Gestión Documental (PGD) actualizado	(Número de componentes actualizados / número total de componentes PGD) *100	Creciente	100%
Plan Institucional de Archivos (PINAR) actualizado	(Número de componentes actualizados / número total de componentes PINAR) *100	Creciente	100%

15

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones

Humano	Un (1) Profesional	Profesional: Archivista con experiencia formulación e implementación de Planes Archivísticos
--------	--------------------	--

1.10 Mapa de ruta

Como se mencionó anteriormente para la construcción del mapa de ruta, se empleó la técnica del EVM por sus siglas Earned Value Management es decir la gestión del valor ganado, que permite medir el desempeño del proyecto frente al costo y cronograma, con el fin precisamente de realizar el monitoreo y control de los planes y proyectos formulados en el tiempo. En este sentido se adjunta a este documento el mapa de ruta.

Tabla 16. Mapa de ruta

	Corto plazo (1año)	Mediano plazo (1 a 2 años)		Largo plazo (1 a 4 años)
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	2025	2026	2027	2028
1. Implementación de la Política Institucional de Gestión Documental	x	x	x	x
2. Documentación de procesos de gestión documental	x	x	x	x
3. Plan Archivístico Integral para la entrega de los archivos de la Unidad de Investigación y Acusación - UIA	x			
4. Implementación de los Instrumentos archivísticos	x	x	x	x
5. Seguimiento a las comunicaciones oficiales de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.	x	x	x	x
6. Organización de la documentación de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.	x	x	x	x

	Corto plazo (1año)	Mediano plazo (1 a 2 años)		Largo plazo (1 a 4 años)
7. Implementación del Plan de Transferencias documentales primarias de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP.	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>
8. Gestión del patrimonio documental de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>
9. Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos - DIAR de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.				<u>x</u>
10. Actualización de la Política de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos - PINAR y Programa de Gestión Documental - PGD de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP				<u>x</u>

1.11 Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control

La herramienta de seguimiento y control corresponde a una matriz en Excel denominada PINAR que consolida los planes con actividades, responsables, fecha de inicio, fecha fin, entregable, programación anual, observaciones, indicador, índice, sentido y meta.

Documentos asociados

- Diagnóstico Integral de archivo.
- Política Institucional de Gestión Documental.

Glosario

La terminología archivística utilizada en la elaboración del Plan Institucional de Archivos de la Jurisdicción Especial para la Paz tiene sustento en el Acuerdo 027 de 2006 (Archivo General de la Nación, 2006).

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.,

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Aspecto Crítico: Debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de Gestión para la Administración de Justicia: Es un órgano de asesoría y decisión que se encarga de orientar, articular y coordinar la ejecución de las acciones y estrategias para el diseño, implementación, evaluación y seguimiento del Modelo de Gestión adecuado a la naturaleza, estructura, procesos y régimen legal de la JEP (Jurisdicción Especial para la Paz, 2019).

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta,

película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Earned Value Management (EVM): Es el valor ganado que nos informa sobre las desviaciones de costo y tiempo de un proyecto.

Ejes Articuladores: Es el instrumento metodológico basado en los principios de la función archivística dados en la (Ley 594 del 2000. Artículo 4), es el conjunto de políticas, estrategias, proyectos, acciones, entre otros que deben ser programadas y coordinadas para generar conciencia sobre la dimensión y gravedad de un problema.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir dato y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Mapa de procesos: Es la representación gráfica de los procesos que están presentes en una organización, mostrando la relación entre ellos y sus relaciones con el exterior. A su vez, los procesos pueden ser agrupados en Macroprocesos en función de las actividades llevadas a cabo.

Mapa de Ruta: Es el soporte que tiene la alta dirección desarrollada para formular, instrumentar y comunicar una estrategia centrada en la innovación, igualmente es un instrumento que persigue el mejoramiento de los procesos internos de la entidad.

Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento de la planeación de la función archivística, el cual se articula con los programas específicos formulados en el PGD y demás planes y proyectos previstos en la Entidad como parte de la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico y de gestión del cambio.

Priorización: La priorización consiste en determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos ~~frente~~ frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

Programa de Formas y Formularios: Permite realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación clasificación y descripción de los documentos.

Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento por medio del cual se lleva a cabo la Planeación Operativa que responde a los interrogantes del ¿qué hacer?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿con qué? y ¿quién(es)?, es decir, que establece el conjunto de lineamientos y estándares para el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos y técnicos de la gestión documental definidos como la producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, conservación y preservación a largo plazo y valoración (Ministerio de Cultura, 2015) y formula los Programas Específicos, en el marco del concepto de ‘archivo total’ (Archivo General de la Nación, 2006), donde se contempla toda la producción de documentos físicos, electrónicos e híbridos, de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la Entidad y se promueve la ‘Gestión del Cambio’ hacia una cultura archivística organizacional articulada con las Política de Cero Papel y Gobierno en Línea.

Project Management Body of Knowledge (PMBOK): Es un instrumento desarrollado por el Project Management Institute (PMI), que establece un criterio de buenas prácticas relacionadas con la gestión, la administración y la dirección de proyectos mediante la implementación de técnicas y herramientas que permiten identificar un conjunto de 47 procesos, distribuidos a su turno en 5 macroprocesos generales, inicio, planificación, ejecución, control y monitorización y cierre.

Proyecto: Es el conjunto de actividades que desarrolla una persona o una entidad para alcanzar un determinado objetivo. Estas actividades se encuentran interrelacionadas y se desarrollan de manera coordinada.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema Integrado de Conservación (SIC): El objetivo de esta Guía es orientar a las entidades obligadas, a través de una metodología sencilla a elaborar e implementar su Plan de Conservación Documental, haciendo especial énfasis en aspectos administrativos mediante el uso de recursos técnicos existentes, a partir de los cuales se determinarán fases, tiempos, recursos y productos. Es de precisar que, para el desarrollo de este documento al interior de las Instituciones, se requiere de la cooperación, articulación, compromiso y coordinación permanente de la alta

dirección y de los responsables de las áreas de archivo, con el fin de orientar las actividades planeadas a lo largo del tiempo, propendiendo por el aseguramiento de la información.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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

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

Referencias

ACUERDO NACIONAL DE COLOMBIA, 2016. *Acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera* [en línea]. 2016. S.l.: s.n.. Disponible en: <https://www.jep.gov.co/Documents/Acuerdo%20Final/Acuerdo%20Final%20Firmado.pdf>.

CONGRESO DE COLOMBIA, 1993. *Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones* [en línea]. 1993. S.l.: s.n. [Consulta: 28 noviembre 2021]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300>.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, 2017. *Acto legislativo No 1: Por medio del cual se crea un título de disposiciones transitorias de la constitución para la terminación del conflicto armado y la construcción de una paz estable y duradera y se dictan otras disposiciones* [en línea]. 2017. S.l.: s.n. Disponible en: <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/ACTO%20LEGISLATIVO%20N%C2%B0%2001%20DE%204%20DE%20ABRIL%20DE%202017.pdf>.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, 2019. *Ley 1957 de 2019: Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz* [en línea]. 2019. S.l.: s.n. [Consulta: 28 noviembre 2021]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=94590>.

CORTE CONSTITUCIONAL, 2017. *Sentencia C-674/17 M.P. Luis Guillermo Guerrero Pérez* [en línea]. 2017. S.l.: s.n. . Disponible en: <https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2017/C-674-17.htm>.

JEP, 2017. Misión, visión y objetivos. *Jurisdicción Especial para la Paz* [en línea]. Disponible en: <https://www.jep.gov.co/organosgobierno/Acuerdo%20AOG%20No%20022%20de%202019.pdf>

JEP, 2024. ¿Qué es la JEP?: Jurisdicción Especial para la Paz. *Jurisdicción Especial para la Paz* [en línea]. [Consulta: 28 noviembre 2021]. Disponible en: <https://www.jep.gov.co:443/JEP/Paginas/Jurisdiccion-Especial-para-la-Paz.aspx>.

JEP, 2018. *Acuerdo 018 de 2018: Por el cual se establecen las directrices generales para la organización y funcionamiento de las subsalas y subsecciones de la Jurisdicción Especial para la Paz* [en línea]. 2018. S.l.: s.n. [Consulta: 28 noviembre 2021]. Disponible en: <https://www.jep.gov.co/organosgobierno/Acuerdo%20AOG%20No%20018%20de%202018.pdf>.

JEP, 2020. *Programa de Gestión Documental* [en línea]. 2020. S.l.: s.n.. Disponible en: <https://www.jep.gov.co/Documents/Transparencia/Programa%20de%20Gestio%CC%81n%20Docu mental.pdf>.

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, 2017. *Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015* [en línea]. 2017. S.l.: s.n. [Consulta: 28 noviembre 2021]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433>.

SECRETARIA EJECUTIVA, 2019. *Resolución No 820 de 2019: Por la cual se crea el Comité de Gestión para Administración de Justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP y se determinan su estructura y sus funciones* [en línea]. 2019. S.l.: s.n. Disponible en: <https://www.jep.gov.co/Normograma/Direccionamiento%20Estrate%CC%81gico%20y%20Planeacio%CC%81n/RESOLUCI%C3%93N%20820%20DE%202019.pdf>

JEP | JURISDICCIÓN
ESPECIAL PARA LA PAZ