

Programa de Gestión Documental

Secretaría Ejecutiva
Jurisdicción Especial Para La Paz (JEP)

Contenido

1.1	INTRODUCCIÓN.....	5
1.2	ALCANCE.....	9
1.2.1	Articulación del Departamento de Gestión Documental con otras Unidades Administrativas	12
1.2.2	Modelo de Gestión Institucional:.....	15
1.2.3	Tipos de información.....	20
1.2.4	Sistemas de Información:.....	21
1.3	PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRGIDO EL PGD	21
1.4	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	25
1.4.1	Requerimientos Normativos	25
1.4.2	Requerimientos Económicos	26
1.4.3	Requerimientos Administrativos	27
1.4.4	Requerimientos Tecnológicos.....	38
1.4.5	Requerimientos de Gestión del cambio.....	50
2	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	53
2.1	PLANEACIÓN.....	58
2.1.1	Objetivo del Proceso de Planeación.....	61
2.1.2	Alcance del Proceso de Planeación	61
2.1.3	Base Legal del Proceso de Planeación.....	62
2.1.4	Actividades del Proceso de Planeación	65
2.2	PRODUCCIÓN.....	69
2.2.1	Objetivo del Proceso de Producción	70
2.2.2	Alcance del Proceso de Producción.....	70
2.2.3	Base Legal del Proceso de Producción.....	71
2.2.4	Actividades del Proceso de Producción.....	75
2.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	76
2.3.1	Objetivo del Proceso de Gestión y Trámite.....	77

2.3.2	Alcance del Proceso de Gestión y Trámite	77
2.3.3	Base legal del Proceso de Gestión y Trámite	77
2.3.4	Actividades del Proceso de Gestión y Trámite	81
2.4	ORGANIZACIÓN	83
2.4.1	Objetivo del Proceso de Organización	84
2.4.2	Alcance del Proceso de Organización.....	84
2.4.3	Base legal del Proceso de Organización	84
2.4.4	Actividades del Proceso de Organización.....	88
2.5	TRANSFERENCIAS	89
2.5.1	Objetivo del Proceso de Transferencias.....	90
2.5.2	Alcance del Proceso de Transferencias.....	90
2.5.3	Base legal del Proceso de Transferencia.....	90
2.5.4	Actividades del Proceso de Transferencia	93
2.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	94
2.6.1	Objetivo del Proceso de Disposición de documentos	95
2.6.2	Alcance del Proceso de Disposición de documentos	95
2.6.3	Base legal del Proceso de Disposición de documentos	95
2.6.4	Actividades del Proceso de Disposición de documentos	98
2.7	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	99
2.7.1	Objetivo del Proceso de Conservación y Preservación a largo plazo	100
2.7.2	Alcance del Proceso de Conservación y Preservación a largo plazo	100
2.7.3	Base legal del Proceso de Conservación y Preservación a largo plazo	100
2.7.4	Actividades del Proceso de Conservación y Preservación a largo plazo.....	104
2.8	VALORACIÓN	105
2.8.1	Objetivo del Proceso de Valoración.....	105
2.8.2	Alcance del Proceso de Valoración	105
2.8.3	Base legal del Proceso de Valoración.....	106
2.8.4	Actividades del Proceso de Valoración	109
3	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	109

3.1	Fase de Elaboración.....	110
3.2	Fase de Ejecución y Puesta en Marcha	110
3.3	Fase de Seguimiento	110
3.4	Fase de Mejora	111
4	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD – JEP	111
4.1	Programa plan institucional de capacitación	112
4.2	Programa de documentos vitales o esenciales	114
4.3	Programa de documentos especiales	116
4.4	Programa de gestión de documentos electrónicos	119
4.5	Programa de Descripción Documental.....	121
4.6	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	124
4.7	Programa de Reprografía	125
4.8	Programa de archivos descentralizados	127
4.9	Programa de auditoría y control	128
5	ARMONIZACIÓN DEL PGD CON LOS PLANES DEL MODELO DE GESTIÓN DE JEP 130	
6	CRONOGRAMA GENERAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	131
7	GLOSARIO.....	131
8	BIBLIOGRAFÍA.....	141
9	OTRAS REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	149
10	DOCUMENTOS RELACIONADOS	151

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

La Jurisdicción Especial para la Paz - JEP -, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2020, Capítulo 17 del 'Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz' (Jurisdicción Especial para la Paz, 2020) y especialmente las atribuciones que le confiere el Artículo 116 de la Ley 1957 de 2019, 'Ley Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz' (Congreso de la República, 2018), tiene el deber de garantizar la conservación y seguridad de la información cumpliendo con los principios rectores de la Ley 594 de 2000, 'Ley General de Archivos' (Congreso de la República, 2000), la Ley 1712 de 2014, 'Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional' (Congreso de la República, 2014) y el Acuerdo 004 de 2015 (Archivo General de la Nación, 2015), lo anterior está respaldado por el Concepto C.E. 2209 de 2015 del Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil. La Sala RESPONDE, numeral 6 (Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil, 2015).

Dentro del contexto e importancia histórica de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP – como componente de Justicia del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición – SIVJRNR - (Jurisdicción Especial para la Paz, 2019), creado por el Acuerdo de Paz entre el Gobierno Nacional y las FARC - EP (Gobierno Nacional y FARC - EP, 2016), se hace necesario, en concordancia con la normatividad mencionada y como parte de la Política Institucional de Gestión Documental, Archivos y Acceso a la Información, establecer el 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, 2012), así mismo los lineamientos para la elaboración de los Programas Específicos de acuerdo con la matriz RACI, 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.

El PGD, también permite mitigar los riesgos asociados a los aspectos críticos identificados en el *"Diagnóstico Integral de la Gestión Documental de la JEP"* al articularse los programas específicos con los planes y proyectos definidos en el PINAR.

En cuanto a la metodología de mejora continua e integral, el PGD provee la herramienta para el seguimiento y control riguroso en el desarrollo de cada una de las fases de su implementación, a partir del monitoreo, revisión, evaluación y análisis permanente como principios de la mejora continua, a saber: Elaboración; Ejecución y puesta en marcha; Seguimiento y Mejora.

De acuerdo con lo anterior, el PGD garantiza el desarrollo administrativo de eficiencia, eficacia, transparencia y administración electrónica de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP - en armonía con su objetivo de ser creada "para satisfacer los derechos de las víctimas a la justicia, ofrecerles verdad y contribuir a su reparación, con el propósito de construir una paz estable y duradera", de esta forma, se fija el curso de las acciones

operativas de la gestión documental, destinado a facilitar el uso, conservación y preservación del patrimonio documental de la Jurisdicción Especial para la Paz.

En el Programa de Gestión Documental de la JEP, se resalta la importancia de la articulación del Departamento de Gestión Documental con otras unidades administrativas de la Entidad (1.2.1), una descripción del Modelo de Gestión administrativa (1.2.2) y el Mapa de Procesos (1.2.2.3) dentro del cual se va a desarrollar el PGD. Así mismo, se describen los tipos de información que produce la JEP, los Sistemas de información actuales y los que están por implementarse para el debido cumplimiento de la misionalidad.

También, se identifica el público objetivo, para quienes se elabora este documento, conformado por los grupos de interés o usuarios (externos e internos) y debe entenderse que este PGD no va dirigido a una dependencia en particular, sino a todo un país que ha sido afectado por aproximadamente 53 años de conflicto armado, para lo cual, se hizo una caracterización de los usuarios (1.3), por tal razón, se identifican y define en el PGD, los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio (1.4), necesarios para la salvaguarda de la memoria del proceso de aplicación de la justicia transicional en el marco del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No repetición – SIVJRNR.

En ese orden de ideas, se definen y establecen los lineamientos (2) y actividades a llevar a cabo en cada uno de los procesos de la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de Documentos, Conservación y Preservación a Largo Plazo y Valoración). Y, como actividad permanente de administración de la Gestión Documental, se establecen las cuatro fases de

implementación del PGD (3) en la Jurisdicción Especial para la Paz (Elaboración, Ejecución y puesta en marcha, Seguimiento y Mejora).

Desde la visión estratégica del mejoramiento continuo e integral de los procesos mencionados arriba. Sumado a los lineamientos de los Procesos se dan los lineamientos para la elaboración de los Programas Específicos (4) a desarrollar a largo plazo, con el fin de superar las brechas o vacíos frente a la organización y salvaguarda documental: Programa de Capacitación; Programa de normalización de formas y formularios electrónicos; Programa de documentos vitales o esenciales; Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo; Programa de Reprografía (Digitalización); Programa de Documentos Especiales; Programa de Archivos Descentralizados y Programa de Auditoría y Control. Se hace la relación o armonización del PGD con los Planes del Modelo de Gestión de la JEP (5) y se presenta el Cronograma de implementación del PGD anexo.

1.2 ALCANCE

La planeación se configura como la bitácora que determina el curso de acción que debe seguirse en una organización para el logro de los objetivos establecidos, fundamentando los principios y lineamientos que habrán de orientarla, definiendo la secuencia de procesos y procedimientos a desarrollar, con los recursos y tiempo dispuestos para su ejecución. Es el esfuerzo sistemático de una organización para establecer sus propósitos u objetivos, políticas y estrategias básicos, con base en el desarrollo de programas, planes y proyectos con el fin de poner en práctica las políticas y estrategias y así lograr los objetivos y propósitos de la organización (George A. Steiner -1997)".

De acuerdo con la anterior definición, se pueden identificar dos fases sustanciales en la planeación institucional: la Planeación Estratégica y la Planeación Operativa.

Ubicando las fases de la Planeación en el terreno de la Gestión Documental, los componentes o instrumentos fundamentales para el logro de las políticas, lineamientos, objetivos y metas, son: el Programa de Gestión Documental - PGD - y el Plan Institucional de Archivos - PINAR -, de los cuales, el primero se puede considerar como el instrumento de la planeación operativa y el segundo, el de la planeación estratégica.

El PGD, como instrumento de planeación operativa, establece los lineamientos para los ocho procesos de la Gestión documental y los Programas Específicos que serán desarrollados a través de los planes y proyectos formulados en el Plan Institucional de Archivos - PINAR – y se define para ser implementado en el tiempo de vida de la JEP, aplicando los ajustes necesarios en los momentos que se consideren pertinentes.

En ese orden de ideas, el Programa de Gestión Documental - PGD – está definido como “el instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos y procedimientos [lineamientos] archivísticos de una entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (de orden administrativo, jurídico, histórico, y patrimonial si es el caso) producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado”, según lo orienta el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, página 10 (Archivo General de la Nación, 2014).

Teniendo como fuente de información primaria el “*Diagnóstico Integral de Archivos*” de la JEP, el Programa de Gestión Documental - PGD - (planeación operativa), como fundamento o pilar de la Gestión Documental, está planteado para desarrollarse a largo plazo, por ser el lineamiento donde se destacan los Procesos, Procedimientos y Programas Específicos de la Gestión Documental, los cuales se desarrollarán a partir de los planes y proyectos formulados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR – (planeación estratégica), a corto, mediano y largo plazo.

La relación anterior establece la articulación del PGD con el PINAR, reflejado en el Mapa de Ruta de este último, en el marco de la ejecución de los proyectos definidos por la entidad para el proceso de gestión documental y en armonía con la política propuesta para la gestión documental, donde se establece la ruta de intervención de los aspectos determinantes de la gestión documental, previa definición del tiempo de ejecución de los planes y proyectos, en el corto, mediano y largo plazo, así:

- Corto Plazo: Planes y / o Proyectos de Ejecución en tiempo menor o igual a un año.
- Mediano Plazo: Planes y / o Proyectos de Ejecución en tiempo menor o igual a 2 años.
- Largo Plazo: Planes y / o Proyectos de Ejecución en tiempo menor o igual a 4 años.

1.2.1 Articulación del Departamento de Gestión Documental con otras Unidades Administrativas

En el Título VII EL ARCHIVO, artículo 116, la Ley No. 1957 de 2019, Ley Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz, establece: “La Secretaría Ejecutiva tendrá una dependencia encargada de los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental y el manejo del archivo de la JEP y la memoria judicial que garantice la conservación y la seguridad de la información y que cumpla con los principios rectores de la Ley de Archivo [Ley 594 de 2000 (julio 4), *Ley General de Archivos, Artículo 4º Principios generales*]...”.

En concordancia con lo anterior, es necesario subrayar que “el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley”, así mismo, “los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos” y que “los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora”.

Con el propósito de extender estos principios a las Entidades, tanto del orden nacional como territorial, el Archivo General de la Nación emitió el Decreto 2578 de 2012 (Ministerio de Cultura, 2012), donde en el Parágrafo de su artículo No. 14 establece: “en

las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivo serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto 2482 de 2012” y en su artículo 15, establece la Conformación del Comité Interno de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo, donde se incluye en el numeral 2 la participación del jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.

De conformidad con lo anterior, la Jurisdicción Especial para la Paz, mediante Resolución 820 de 2019, ordena la conformación del “Comité de Gestión para la Administración de Justicia”, y en el numeral 6 del artículo 4 define las funciones de dicho comité “ Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas practicas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones”, en consecuencia de acuerdo con el numeral descrito es responsabilidad del comité tratar y decidir temas que guarden relación directa con el componente archivístico que integra la entidad.

Por otro lado, el Departamento de Gestión Documental, en concordancia con el Propósito principal del área administrativa del Departamento de Gestión Documental, establecido en el Acuerdo 036 de 2018: “Dirigir e implementar las políticas, planes y programas de Gestión Documental para la JEP” y la función número 1: “Definir los lineamientos y políticas del Sistema de Gestión Documental, en cumplimiento de los lineamientos impartidos y la normatividad vigente aplicable a la JEP”, así mismo, en consonancia con

las orientaciones del “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD –” articulará esfuerzos encaminados a la consolidación del componente “Sistema de Gestión Documental” en el Modelo de Gestión de la JEP, mediante la integración de las siguientes áreas administrativas:

ÁREAS ADMINISTRATIVAS		REQUERIMIENTO
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	➤ DEPARTAMENTO DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA	NORMATIVO
	➤ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ➤ SUBDIRECCIÓN FINANCIERA ➤ SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	ECONÓMICOS
	➤ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ➤ SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL ➤ SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	ADMINISTRATIVOS
	➤ DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	TECNOLÓGICOS
	➤ SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTOS INSTITUCIONAL ➤ SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	GESTIÓN DEL CAMBIO
	➤ SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	AUDITORÍA Y CONTROL – FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD

Tabla 1. ARTICULACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

En correspondencia con lo anterior, dentro de los requerimientos administrativos, relacionados en el numeral 1.4.3, se propone la matriz RACI (numeral 3), en la que se distribuyen las responsabilidades de cada una de las áreas administrativas arriba mencionadas, en la implementación y desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD.

1.2.2 Modelo de Gestión Institucional:

Para el diseño del Programa de Gestión Documental se tienen en cuenta los siguientes aspectos que conformarán el Modelo de Gestión de la JEP: Como primer paso, para crear el Modelo de Gestión Institucional, se crea mediante la Resolución 820 de marzo de 2019 el *Comité de Gestión de la Administración de Justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-* (Jurisdicción Especial para la Paz, 2019) y se determina su estructura y funciones”, así mismo, se tiene la siguiente consideración:

El Modelo de gestión Institucional acorde a la naturaleza jurídica de la JEP, se aplicará de acuerdo con las necesidades de la Entidad para facilitar la labor misional de administración de justicia con las adaptaciones que correspondan a la naturaleza, estructura, procesos y régimen legal.

1.2.2.1 Comité de Gestión de la Administración de Justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP -

Naturaleza: 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.

Es importante resaltar que el Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP, hace las veces de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en lo que a Gestión Documental y Archivo corresponde, es decir, también es una instancia asesora en materia de aplicación de la política archivística.

Composición:

1. El (la) Secretario (a) Ejecutivo(a) o su delegado, quien lo presidirá.
2. El (la) Director (a) de Tecnología de la Información.
3. El (la) Director (a) Administrativo y Financiero.
4. El (la) Subdirector (a) de Planeación, quién ejercerá la Secretaría Técnica.
5. El (la) Subdirector (a) de Fortalecimiento Institucional.
6. El (la) Subdirector (a) de Comunicaciones.
7. El (la) Subdirector (a) de Control Interno, quien participa con voz, pero sin voto.

Funciones del Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP

1. Diseñar el Modelo de Gestión para la Administración de Justicia que se aplicará en la JEP y presentarlo al Órgano de Gobierno para su aprobación, así como las modificaciones que pretendan adoptarse.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, seguimiento, evaluación, sostenibilidad y mejora del Modelo de Gestión para la Administración de Justicia.
3. Proponer al Órgano de Gobierno las políticas institucionales a implementar en la JEP, en desarrollo del Modelo de Gestión adoptado.
4. Aprobar y hacer seguimiento a las estrategias y acciones adoptadas para la construcción e implementación de las políticas del Modelo de Gestión diseñado y aprobado.

5. Aprobar el mapa de procesos y promover su divulgación y aplicación, así como sus modificaciones.
6. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
7. Establecer su forma de funcionamiento.
8. Las demás que le sean asignadas por la Secretaría Ejecutiva.

La dirección, gestión y mejora de los Procesos de Gestión Documental establecidas en el presente Programa, será responsabilidad del Departamento de Gestión Documental y del *Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP*.

1.2.2.2 Modelo de Gestión de la Jurisdicción Especial para la Paz

“El modelo de gestión de la JEP es un conjunto ordenado y sistémico de herramientas que apoyan la gestión jurisdiccional y que permite alinear las órbitas judicial y administrativa de la entidad, para que esta cumpla su misión y alcance de manera efectiva los objetivos propuestos y aquellos superiores que emanan de su ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, acompañado de una alineación del personal en una cultura de mejora continua e innovación, en el menor tiempo posible y disminuyendo la resistencia al cambio”.

“La gestión pública de la JEP se soporta en la gestión judicial y sus tres niveles. Tiene como apuestas relevantes: desarrollo humano, justicia digital, justicia abierta, gestión jurídica pública, derechos humanos y responsabilidad social y gestión del conocimiento

e innovación” (Jurisdicción Especial para la Paz. Secretaría Ejecutiva. Subdirección de Planeación, 2019).

Acorde con lo dispuesto en la Resolución 820 de 27 de marzo de 2019 de la Secretaría Ejecutiva, 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 y el Acuerdo AOG 01 de 2018, con respaldo en la Sentencia C-674 de 2017, proferida por la Corte Constitucional y 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 y la Ley 87 de 1993.

Así, el modelo de gestión planteado para la JEP, opera a través de cuatro dimensiones a saber: 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. Finalmente, el centro o eje del Modelo, la gestión de la administración de justicia.



Ilustración 1. Modelo de Gestión

Es importante resaltar que dentro del Modelo de Gestión de la JEP la Gestión Documental está proyectada dentro de la **Dimensión de Arquitectura Institucional** como se observa en la siguiente ilustración:

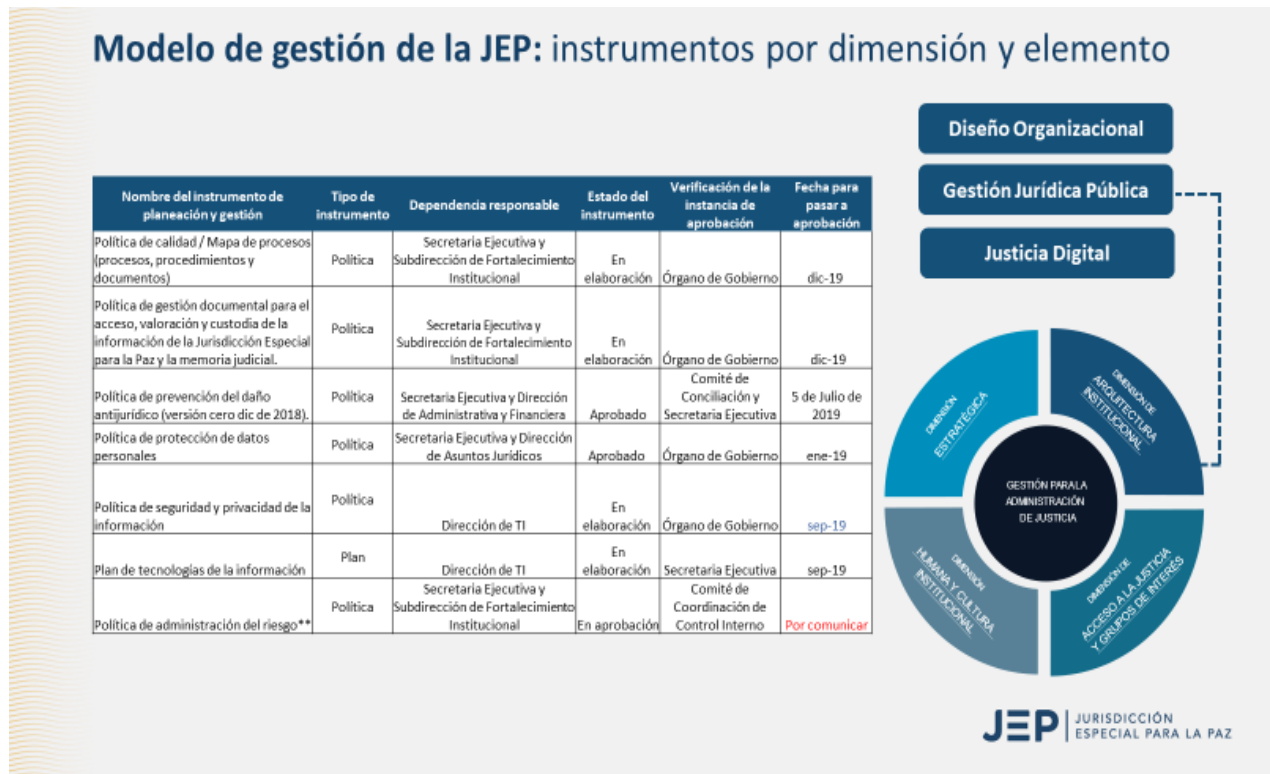


Ilustración 2. Dimensión Arquitectura Institucional

1.2.2.3 Mapa de procesos JEP (*Jurisdicción Especial para la Paz, 2019*):

Así mismo, en función de su modelo de gestión, la JEP centra su actividad en la operación por procesos, para lo cual ha definido cuatro frentes fundamentales, como se detalla en la Ilustración 2, así:



ILUSTRACIÓN 3. MAPA DE PROCESOS

1.2.3 Tipos de información

Los tipos de información, producida o recibida en la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP - en cumplimiento y desarrollo de la misión, objetivos y funciones de cada una de sus unidades administrativas y judiciales, así como el producto del desarrollo de los anteriores procesos se encuentran y conservan en:

- Documentos textuales de archivo (analógicos y digitales)
- Formularios electrónicos
- Documentos sonoros

- Documentos Audiovisuales
- Documentos Fotográficos
- Intranet y Extranet. <https://www.jep.gov.co>
- Bases de Datos

1.2.4 Sistemas de Información:

Con el fin de dar soporte a las operaciones de la JEP, se ha definido una arquitectura de aplicaciones y/o soluciones informáticas.

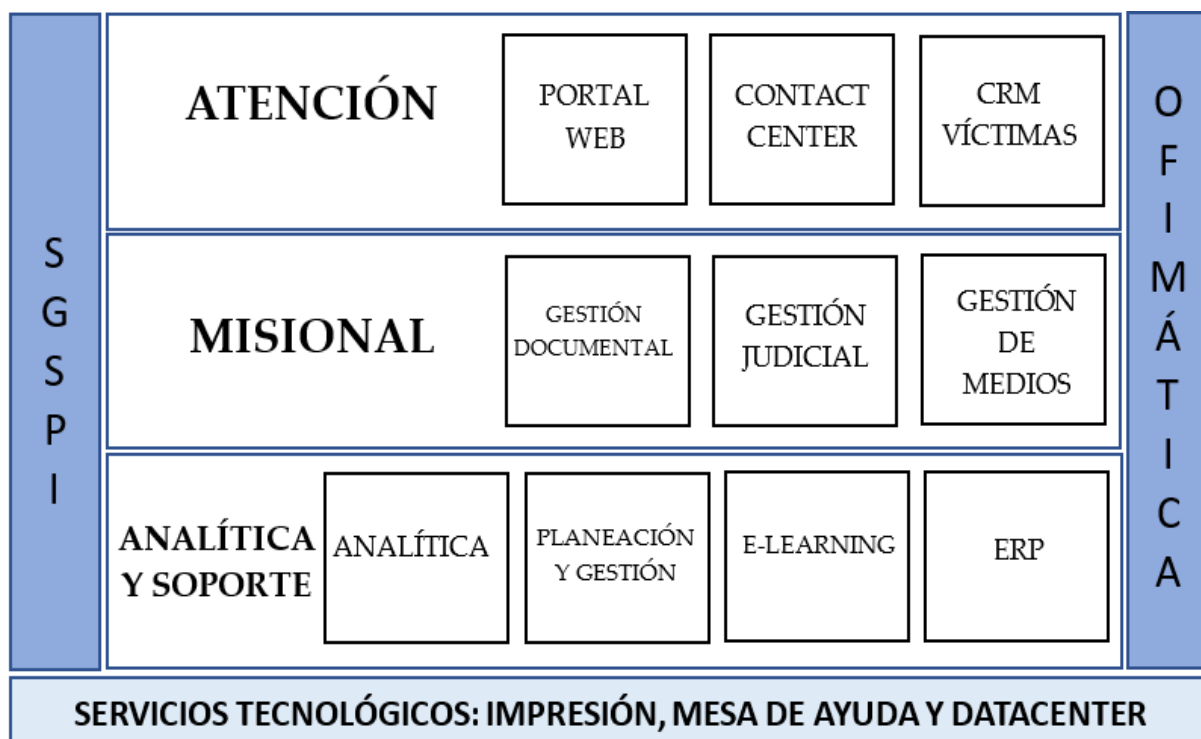


ILUSTRACIÓN 4. Arquitectura de soluciones TI

1.3 PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO EL PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD – de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP, está dirigido a los grupos de interés o grupos de usuarios identificados: víctimas, comparecientes y comunidades afectadas por aproximadamente 53 años de conflicto armado en Colombia, servidores de las unidades administrativas judiciales misionales,

unidades administrativas de relacionamiento, unidades administrativas de gestión y unidades administrativas de evaluación y control, Organismos Internacionales, Organismos de control del Estado.

En consecuencia, los procesos (lineamientos) y actividades del PGD, el mejoramiento de los trámites y servicios (de información, interacción y participación) han de facilitar los mecanismos de transparencia y participación ciudadana, de acuerdo con la Ley 1712 del 2014, *Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional*, así como garantizar la solución de las necesidades del público objetivo conformado por los grupos de interés o usuarios (externos e internos) identificados que hacen parte de la población inmersa en el desarrollo y acceso de la información y se clasifican por tipo de variable según el nivel de consulta de la información, comportamiento e intrínsecos de acuerdo con la siguiente caracterización (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, 2011):

JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ - JEP
Identificación de usuarios (internos y externos) que interactúan con los procesos (lineamientos) y actividades del Programa de Gestión Documental - PGD -, el mejoramiento de los trámites y servicios a través de la participación ciudadana, consulta de información, interoperabilidad y conservación documental, del componente de justicia, Jurisdicción Especial para la Paz - JEP - del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición – SIVJRNR -, relacionado con el conflicto armado y el Proceso de Paz entre el Gobierno Nacional y las FARC-EP.
GRUPOS DE INTERÉS
Servidores de las unidades administrativas judiciales misionales, unidades administrativas de relacionamiento, organismos internacionales, unidades administrativas de gestión, unidades administrativas de evaluación y control, organismos de control del Estado, víctimas, comparecientes y comunidades afectadas por aproximadamente 53 años de conflicto armado en Colombia.

Así mismo las Entidades relacionadas: Comisión de la Verdad y Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas

NIVEL	VARIABLE	DENOMINACIÓN	GRUPO
Grupos de usuarios		Partes Interesadas	Victimas
			Comparecientes
			Miembros de fuerza pública
			Agentes del Estado
			Comunidades afectadas
			Organizaciones civiles
			Terceros civiles
Geográfico	Ubicación	<ul style="list-style-type: none"> - Nacional - Departamental - Distrital - Municipal - Territorios indígenas 	Grupos de interés Servidores de la JEP: Unidades administrativas judiciales misionales. Unidades administrativas de relacionamiento Unidades administrativas de gestión. Unidades administrativas de evaluación y control. Organismos de Control del Estado
		- Internacional	Organizaciones de Derechos Humanos
	Densidad Poblacional	<ul style="list-style-type: none"> - Urbano - Suburbano - Rural 	Grupos de interés Ciudadanía Servidores de la JEP: Unidades administrativas judiciales misionales. Unidades administrativas de gestión. Unidades administrativas de relacionamiento. Unidades administrativas de evaluación y control. Organismos de Control del Estado.
Demográfico	Edad Género	- Sin límite	Grupos de interés Ciudadanía en general Servidores de la JEP:

			<p>Unidades administrativas judiciales misionales.</p> <p>Unidades administrativas de gestión.</p> <p>Unidades administrativas de relacionamiento.</p> <p>Unidades administrativas de evaluación y control.</p> <p>Organismos de Control del Estado.</p>
	Vulnerabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Territorios indígenas - Comunidades - Organizaciones populares - Campesinos - Ciudadanos 	<p>Víctimas del conflicto armado (aproximadamente 53 años)</p>
Intrínseco	Acceso a Canales	<ul style="list-style-type: none"> - Internet - Redes sociales - Email - Telefonía 	<p>Grupos de interés</p> <p>Ciudadanía en general</p> <p>Servidores de la JEP:</p> <p>Unidades administrativas judiciales misionales.</p> <p>Unidades administrativas de gestión.</p> <p>Unidades administrativas de relacionamiento.</p> <p>Unidades administrativas de evaluación y control.</p> <p>Organismos de Control del Estado</p>
	Intereses	<ul style="list-style-type: none"> - Judicial - Derechos Humanos - Administrativo - Social - Histórico - Cultural 	<p>Grupos de interés</p> <p>Ciudadanía en general</p> <p>Servidores de la JEP:</p> <p>Unidades administrativas judiciales misionales.</p> <p>Unidades administrativas de gestión.</p> <p>Unidades administrativas de relacionamiento</p> <p>Unidades administrativas de evaluación y control.</p> <p>Organismos de Control del Estado</p>

Tabla 2. CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS DE LA JEP (ELABORACIÓN PROPIA)

1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1 Requerimientos Normativos

La compilación de normas registradas del Programa de Gestión Documental se realizó a través de la investigación de la normatividad de la administración gubernamental nacional relacionada con el manejo documental, las disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación de manera general y específica, la normatividad internacional en materia de Derechos Humanos, los estándares nacionales e internacionales NTC e ISO y la normatividad acorde con la naturaleza de la Jurisdicción Especial para la Paz, como soporte de cada uno de los Procesos y lineamientos de la Gestión Documental desarrollados en este PGD, con miras a garantizar la salvaguarda de la memoria documental relacionada con el proceso de paz y la administración de la justicia transicional, los derechos humanos, la protección de datos personales, seguridad de la información, mecanismos de vigilancia y control, participación ciudadana y acceso a la información.

Los mismos se desarrollan de manera particular en el capítulo de lineamientos para cada uno de los ocho (8) procesos de la Gestión Documental.

De acuerdo con lo anterior, los requerimientos normativos son:

1. Aplicar la normatividad archivística con el fin de garantizar los derechos de las víctimas, promover la participación ciudadana, mecanismos de control y cumplimiento de metas y normatividad interna que regula la gestión documental de la entidad.

2. Mantener actualizado el Normograma relacionado con la Gestión Documental y archivos, teniendo en cuenta las normas actuales emitidas por el Archivo General de la Nación.

1.4.2 Requerimientos Económicos

De conformidad con el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Plan Estratégico se requiere gestionar la inclusión de los recursos necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos frente a los aspectos críticos y ejes articuladores, en relación con el Anexo de Aspectos Críticos/ Seguimiento o Control:

ASPECTO CRITICO / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
La entidad no cuenta con un reglamento de archivo	<p>Elaborar el reglamento de archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, para que la entidad cuente con parámetros y lineamientos que mejoren la función archivística.</p> <p>Implementar el reglamento de archivo en la entidad por medio del programa de capacitación, para que los servidores apliquen de manera adecuada los parámetros y lineamientos de la función archivística</p>
No se cuenta con un Programa de Auditoria y Control	<p>Formular el plan de auditoría y control para la entidad direccionada a la gestión archivística, mediante aplicación de herramientas de calidad que permitan la evaluación y control permanente, para lograr una gestión documental de acuerdo a los estándares de calidad actuales.</p> <p>Implementar un programa de auditoría y control direccionado a los procesos de gestión documental, mediante la aplicación de técnicas especializadas según la normatividad vigente, para lograr un mejoramiento continuo en los procesos archivísticos.</p>
Los documentos de archivo no se encuentran organizados	Organizar la documentación de cada una de las unidades administrativas, teniendo en cuenta la Ley general de Archivos, a través de la contratación del servicio de organización de archivo, para garantizar el acceso y conservación de la documentación

ASPECTO CRITICO / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
No están elaborados los programas específicos	Diseñar un portafolio de programas específicos de información análoga y digital, que cumplan con los estándares técnicos archivísticos, normativos y tecnológicos, con el fin de obtener una guía que garantice posteriormente una adecuada implementación y administración documental en la JEP
No se cuenta con todos los archivos digitalizados para procesos de consulta y trámite al interior de la Entidad	Digitalizar documentos de archivo físico, a través herramientas que permitan convertir información analógica en formato digital, para facilitar la gestión administrativa y mejorar los tiempos de consulta de documentos.
No se cuenta ni con comité de Valoración Documental de conformidad con el contexto de la Entidad, ni con el personal.	Analizar y definir los valores funcionales a través de macro valoración de los documentos de archivo, para determinar conservación y la disposición final.
No se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC enfocado a los procesos de la gestión documental, orientado a desarrollar medidas de control y seguimiento para la conservación preventiva de esta manera asegurar la perdurabilidad de los documentos que soportan la memoria institucional de la JEP.
	Fomentar al interior de la JEP la importancia del sistema integrado de conservación, mediante el programa de capacitación y comunicar las diferentes estrategias y medidas preventivas, para la conservación de los documentos en aras de lograr la integralidad documental en los diferentes soportes de almacenamiento.
Existen diferentes sistemas de información y sistemas de almacenamiento que no tienen política de operación o interoperabilidad	Formular una política de interoperabilidad de los diferentes sistemas de información de la JEP, mediante la aplicación de estándares y lineamientos, para facilitar la comunicación entre los mismos y garantizar la integridad de la información.

Tabla 3. ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES / objetivos

1.4.3 Requerimientos Administrativos

Los requerimientos de carácter administrativo se desarrollan a partir de la identificación del equipo interdisciplinario conformado por el Departamento de Gestión Documental a fin de lograr la adecuada planeación, elaboración e implementación del PGD.

Por lo anterior y con el fin de apoyar el propósito principal y las funciones esenciales del Departamento de Gestión Documental, dispuestas en el Acuerdo 036 de 2018, numeral 2.12 (Jurisdicción Especial para la Paz, 2018) y en consonancia con las directrices dadas en el Manual de Implementación del PGD (Archivo General de la Nación, 2014), se sugiere definir una “Metodología para el aseguramiento de la calidad” y de la “gestión de las comunicaciones”, como estrategia para garantizar el desarrollo eficiente y eficaz de los Procesos, Programas específicos, Planes y Proyectos de la Gestión Documental de la JEP y también, apoyar el seguimiento a las “Fases de implementación del PGD: Elaboración; Ejecución y puesta en marcha; Seguimiento; y Mejora”, mediante la incorporación de una MATRIZ RACI acorde con el concepto de “Sistema” de Gestión Documental a incorporar en el marco del Modelo de Gestión estructurado por el *Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP* – de acuerdo con la Resolución 820 de 2019.

Una vez conformado el equipo interdisciplinario “se establecerán roles, responsabilidades, perfiles y Plan de trabajo con asignación de tiempos y su correspondiente desglose de actividades. Así mismo, se asegurará el desarrollo, cumplimiento, control y evaluación de dichas actividades de acuerdo con la matriz RACI.

A cada tarea, actividad o grupo de tareas se le asigna uno de los roles RACI que se definen en la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN DE LA MATRIZ RACI		
R	Responsable	Este rol corresponde a quien efectivamente realiza la tarea. Lo más habitual es que exista sólo un encargado (R) por cada tarea; si existe más de uno, entonces el trabajo debería ser subdividido a un nivel más bajo, usando para ello las matrices RACI.
A	Aprobador	Este rol se responsabiliza de que la tarea se realice y es el que debe rendir cuentas sobre su ejecución. Sólo puede existir una persona que deba rendir cuentas (A) de que la tarea sea ejecutada por su responsable (R).
C	Consultado	Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para realizar la tarea.
I	Informado	Este rol debe ser informado sobre el avance y los resultados de la ejecución de la tarea. A diferencia del consultado (C), la comunicación es unidireccional.

Tabla 4. ROLES EN LA MATRIZ RACI

En consecuencia, para cada uno de los roles establecidos en la matriz RACI, el Departamento de Gestión Documental requerirá un delegado por cada una de las áreas administrativas que hacen parte del *Comité de Gestión de la Administración de Justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-* con el fin de conformar el equipo interdisciplinario *para el desarrollo de cada una de las actividades de implementación del PGD, así:*

FASES PGD	No.	ACTIVIDAD	ROLES							
			Departamento de Gestión Documental	Subdirección Fortalecimiento Institucional	Subdirección de Comunicaciones	Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura	Dirección Tecnología de la Información	Subdirección de Planeación	Subdirección de Control Interno	Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la JEP
ELABORACIÓN	1	Planear, Elaborar, aprobar, implementar divulgar las TRD	R	C	*R	C	C	C	I	A
	2	Planear, Elaborar, aprobar y divulgar, publicar e implementar la Política Institucional de Gestión Documental, Archivos y Acceso a la Información y demás componentes de esta: PGD y PINAR, Programas Específicos	R	C	*R	C	C	C	I	I
		ECM								
		SIC.								

FASES PGD	No.	ACTIVIDAD	ROLES							
			Departamento de Gestión Documental	Subdirección Fortalecimiento Institucional	Subdirección de Comunicaciones	Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura	Dirección Tecnología de la Información	Subdirección de Planeación	Subdirección de Control Interno	Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la JEP
EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	3	Lineamientos (Procesos y Procedimientos) archivísticos	R	C	*R	C	C	I	I	I
		*Gestión de Comunicaciones Organizacional								
	4	Sistema Integrado de Conservación.	R	C	*R	R	I	C	I	I
		*Gestión de Comunicaciones Organizacional								
	5	Sistema ECM (Gestión de Contenido Empresarial)	R	C	*R	C	R	C	I	I
		*Gestión de Comunicaciones Organizacional								

FASES PGD	No.	ACTIVIDAD	ROLES							
			Departamento de Gestión Documental	Subdirección Fortalecimiento Institucional	Subdirección de Comunicaciones	Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura	Dirección Tecnología de la Información	Subdirección de Planeación	Subdirección de Control Interno	Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la JEP
	6	Programas Específicos	R	C	*R	C	C	C	I	I
		Planes y Proyectos PINAR								
		*Gestión de Comunicaciones Organizacional								
SEGUIMIENTO	7	Lineamientos (Procesos y Procedimientos) archivísticos	R	R	*R	I	I	I	R	I
		TRD								
		Programas específicos								
		Planes y Proyectos PINAR								
		ECM								
		SIC								
		*Gestión de Comunicaciones Organizacional								
MEJOR A	8	Lineamientos (Procesos)	R	I	*R	I	I	I	I	I
		TRD								

FASES PGD	No.	ACTIVIDAD	ROLES							
			Departamento de Gestión Documental	Subdirección Fortalecimiento Institucional	Subdirección de Comunicaciones	Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura	Dirección Tecnología de la Información	Subdirección de Planeación	Subdirección de Control Interno	Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la JEP
		Programas específicos								
		Planes y Proyectos PINAR								
		ECM								
		SIC								
		*Gestión de Comunicaciones Organizacional								

Tabla 5. MATRIZ RACI Fuente Elaboración propia

La “Metodología para el aseguramiento de la Calidad”, propuesta a partir de la aplicación de la Matriz RACI, también requiere del desarrollo de mecanismos, procedimientos y planes de capacitación, inducción y acompañamiento que garanticen la apropiación de la metodología.

Así mismo, se requiere el apoyo de la Subdirección de Comunicaciones en la “Gestión de las Comunicaciones” orientadas a promover y difundir, a través de la intranet y otros medios de la JEP, la política, los lineamientos y actividades en torno a la gestión documental, organización de los archivos de gestión y salvaguarda de la memoria de la Jurisdicción Especial para la Paz en el desarrollo de su función de “administrar justicia de manera transitoria y autónoma de las conductas cometidas con anterioridad al 1º de

diciembre de 2016, por causa con ocasión o en relación directa o indirecta con el conflicto armado” (Congreso de Colombia, 2017).

1.4.3.1 La Identificación de Riesgos.

Frente a la identificación de riesgos, se presenta a continuación los aspectos críticos producto de la aplicación del Diagnóstico Integral de Archivos y los riesgos asociados señalados en el PINAR:

ASPECTO_CRITICO	RIESGO
Desconocer la política de gestión documental	Desarticulación de la función archivística con la política de gestión documental
No hay conocimiento de los procesos y procedimientos de gestión documental para facilitar el manejo y acceso a la información en cualquier soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de las directrices, lineamientos, normas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental • Desconocimiento de responsabilidades y obligaciones de los servidores frente a la gestión documental • Desconocimiento de las acciones a implementar en casos de desastre o siniestro, tendientes a salvaguardar los documentos e información. • Pérdida de la información física, almacenada, procesada o manejada por cada dependencia. • Desorganización del archivo • Información desactualizada • Efectividad en servicio de préstamo y consulta • Desgaste administrativo • Afectación física de los documentos • Afectación económica a la entidad
El recurso humano asignado para la organización de archivos no cuenta con toda la dedicación del tiempo necesaria para cumplir con la organización de los archivos de la dependencia	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de documentos • Desorganización del archivo • Información desactualizada • Ineficacia en servicio de préstamo y consulta • Contratación de personal para reorganizar el archivo en cada una de las dependencias
No se cuenta con todos los archivos digitalizados para procesos de consulta y trámite al interior de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida y recuperación de información • Ineficacia en servicio de préstamo y consulta • Gastos adicionales para digitalización

ASPECTO_CRITICO	RIESGO
No se cuenta ni con comité de Valoración Documental de conformidad con el contexto de la Entidad, ni con el personal.	<ul style="list-style-type: none"> • No se garantiza que se conservarán para el futuro los documentos con valores permanentes • No se contara con las pruebas para generar verdad, justicia, reparación y evitar la impunidad
La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos de conformidad con el modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de documentos electrónicos y digitalizados sin la aplicación de estándares para su producción, trámite y preservación. • Desvinculación de los documentos electrónicos al expediente al que pertenece • Acumulación de documentos electrónicos de archivo sin organizar • Uso inapropiado de recursos de almacenamiento de información • Pérdida de información al dejarla solo en un Equipo de Computo • Pérdida de confidencialidad de la información
No están elaborados los programas específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Desnormalización de la forma documental fija del documento • Pérdida de información para la continuidad de la operación de la entidad en caso de siniestro • Incumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo • Incremento en volúmenes documentales físicos y electrónicos duplicada • Pérdida de información por obsolescencia
Inadecuada identificación y rotulación de las unidades de conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para identificar y recuperar las unidades documentales
No se cuenta con las directrices para las Transferencias Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación de archivo en las oficinas • Dificultad para consulta de documentos
Los documentos de archivo no se encuentran organizados	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de documentos e información • Pérdida de la memoria institucional • Extracción deliberada de documentos de los expedientes • Deterioro de los documentos • Conformación de expedientes sin criterio técnico de clasificación documental
No se cuenta con Inventarios Documentales y No Realiza Descripción Archivística a Nivel de ISAAD G / ISAAR (CPF)	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de documentos • Dificultad para consulta de documentos

ASPECTO_CRITICO	RIESGO
No hay políticas para garantizar la conservación y migración a nuevos soportes tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información
No se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación - SIC	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información por deterioro progresivo de los documentos • Incapacidades frecuentes de los servidores por alteración de la salud
No se cuenta con estimación de crecimiento de documentos electrónicos y/o digitales para estimar la capacidad instalada requerida para almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad de almacenamiento de documentos de archivo en el Sistema
No están definidos los requisitos de preservación de los documentos electrónicos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Impacto de la obsolescencia tecnológica • No se realiza conversión de formatos, generando pérdida de información • No se puede garantizar la sostenibilidad económica de un sistema de almacenaje robusto a largo plazo
No se cuenta con el suficiente espacio con las condiciones mínimas requeridas para el almacenamiento y seguridad de documentos de archivo de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de documentos • Deterioro progresivo de los documentos • Información desactualizada
Existen diferentes sistemas de información y sistemas de almacenamiento que no tienen política de operación o interoperabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad en la búsqueda y recuperación de información • Pérdida de documentos • Información desactualizada • Duplicidad de la información
No está definido el procedimiento para garantizar la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información • Incumplimiento normativo • Afectación económica a la entidad, por reconstrucción de expedientes • Investigaciones disciplinarias
La entidad no cuenta la política cero papel	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento normativo • Afectación económica a la entidad, por compra de papel • No uso de los sistemas de información

ASPECTO_CRITICO	RIESGO
No se cuenta con un Programa de Auditoria y Control	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de aseguramiento de ejecución de las actividades relacionadas con la gestión documental • Ausencia de aseguramiento del cumplimiento del componente normativo relacionado con la Gestión Documental. • Reprocesos en los procesos y procedimientos, que generan afectación económica a la entidad
La entidad no cuenta con un reglamento de archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de documentos • Desorganización del archivo • Información desactualizada • Afectación en servicio de préstamo y consulta • Reproceso administrativo • Afectación física de los documentos • Afectación económica a la entidad • Contrato de personal para reorganizar el archivo
No están establecidas las directrices relacionadas con producción, reproducción y tratamiento de documento físico y electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de documentos electrónicos y digitalizados sin la aplicación de estándares para su producción y trámite • Desvinculación de los documentos electrónicos al expediente al que pertenece
La Entidad no ha otorgado Voz y Voto al Jefe de Departamento de Gestión Documental en el Comité de Gestión para la Administración de Justicia	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento normativo • Aprobación de documentos y decisiones relacionadas con gestión documental sin el concepto técnico
No hay normalización para numerar los actos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento normativo
No se han estructurado los servicios de archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información por falta de controles • Investigaciones disciplinarias
No se cuenta con puntos de radicación en el nivel territorial	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de la misión de la Entidad, por falta de canales de recepción de documentos • Incumplimiento normativo • Investigaciones disciplinarias • Duplicidad de la información

ASPECTO_CRITICO	RIESGO
No se cuenta con la definición clara de procesos, procedimientos, guías, manuales, flujos documentales actualizados para el proceso de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación sin control de expedientes y documentos en los archivos de gestión • Destrucción del patrimonio por eliminación de expedientes misionales • Desconocimiento de la existencia de expedientes conformados y su contexto de producción • Pérdida de la oportunidad en la consulta y recuperación de los documentos de archivo

Tabla 6. aspectos críticos / riesgos

1.4.4 Requerimientos Tecnológicos

Los siguientes requerimientos tecnológicos son el resultado del análisis realizado del estado de los procesos de Producción, Gestión y trámite, Organización, Valoración, Disposición final y Acceso a la documentación de Archivo en el *“Diagnóstico Integral de Archivos de la JEP”*, como parte de las acciones previas a la planeación e implementación de un ECM (Enterprise Content Management = Gestión de Contenido Empresarial).

Con el fin de dar soporte a las operaciones de la JEP, ésta ha definido una arquitectura de aplicaciones y/o soluciones informáticas cuya vista de alto nivel se describe a Continuación:

➤ **Arquitectura de Soluciones de Tecnologías de Información:**

Esta arquitectura de Soluciones TI, está conformada por las siguientes soluciones, consideradas prioritarias se describen junto con el estado actual de las mismas (en construcción o contratación) en el documento *“Informe Soluciones Tecnológicas”* (Dirección de Tecnologías de la Información, 2019)

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

HERRAMIENTA ORFEO

Descripción de la herramienta ORFEO:

La Entidad cuenta con una herramienta denominada ORFEO para la gestión de correspondencia.

Características:

- Esta herramienta tecnológica desarrollada como software libre en Colombia, bajo la licencia pública General GNU/GPL.
- Permite a la Entidad acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet.
- Permite gestionar la trazabilidad de los documentos.
- Cuenta con controles que certifican la recepción de las comunicaciones oficiales.
- Los formatos de archivo más comunes que se gestionan en Orfeo son: .doc; .xls; .pdf

En resumen, la herramienta Orfeo implementada en la JEP presta las siguientes funcionalidades:

- Radicación de entrada
- Radicación de salida
- Módulo de digitalización
- Importa y exporta radicados
- Genera alertas para hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.
- Generar alertas para hacer seguimiento y control del trámite de las comunicaciones oficiales.

Actualmente, en la herramienta ORFEO se han parametrizado las Tablas de Retención Documental – TRD -, versión 7 que incluyen una clasificación documental jerárquica siguiendo el organigrama de JEP, que contiene series, subseries y tipologías documentales.

Sin embargo, estas TRD V.7 no han sido aprobadas acorde con las orientaciones del Acuerdo 004 de 2019.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO = ECM – GESTIÓN DE CONTENIDO EMPRESARIAL

Este componente estará integrado directamente con el sistema administrador de procesos JEP, se encarga de la gestión documental de los contenidos misionales, de apoyo y administrativos de la JEP, y garantiza el almacenamiento e integridad de los contenidos asociados a los flujos de los procesos judiciales, así como de los de apoyo y administrativos.

El proyecto consiste en la implementación de una herramienta de ECM (Enterprise Content Management) y de contenidos; la cual será utilizada para almacenar los documentos misionales, de apoyo administrativo y manejar el ciclo de vida de la información institucional incluyendo contenido no estructurado como lo son documentos en PDF, audio, video, etc. La solución debe incluir el diseño, configuración, despliegue, administración, soporte, mantenimiento y operación del sistema de información.

La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos como el 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, de igual manera, la Ley 594 de 2000 informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

El ECM se integrará con el “Sistema de Gestión Judicial JEP” y el “Sistema de gestión de medios” de la JEP.

2. SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL DEFINITIVO

Para este sistema se tiene como alcance el diseño, implementación y soporte técnico de una herramienta tecnológica, que permita gestionar y consultar la trazabilidad de cada caso allegado a la JEP, que permita la comunicación e interacción con los demás sistemas de información de la JEP. Teniendo en cuenta las políticas de tratamiento de datos, salvaguardando la privacidad y reserva de los actos surtidos en este, de acuerdo con lo definido en cada actuación por los despachos judiciales.

Proporcionará la información para publicación en portales tanto de la JEP como externos de acuerdo con los requerimientos establecidos, teniendo en cuenta que cada acción surtida sobre el trámite judicial pueda ser definida, como pública o reservada de acuerdo al tratamiento de la información determinada por cada despacho.

Mientras se surte el proceso contractual de esta solución, la DTI se encuentra construyendo una solución transitoria denominada INDI.

La puesta en operación del Sistema de Gestión Judicial definitivo contempla en sus primeras etapas la migración de la información registrada en INDI y ORFEO de manera parcial ya que se migran las imágenes y parte de los metadatos. En este sentido los sistemas mencionados serán reemplazados por el Sistema de Gestión Judicial.

3. SISTEMA DE GESTIÓN DE MEDIOS

La memoria histórica que debe acompañar al proceso de Justicia Transicional, en donde la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) es la encargada de realizar los registros audiovisuales, para su posterior análisis y consulta por parte de todos los entes involucrados, obliga al desarrollo de un sistema de Gestión Audiovisual que abarque el registro, catalogación y archivo de dichas memorias. Por lo anterior, se requiere que la JEP fortalezca y complemente su infraestructura tecnológica para ofrecer este manejo interno del registro audiovisual que se realice durante la vigencia de la Entidad y pueda conservarse y preservarse a el largo plazo por ser registros con valor histórico.

Para llevar los contenidos a la ciudadanía, a los noticieros y a los entes internacionales, la JEP propone generar y registrar la información de interés para los colombianos durante el día y eventualmente si las audiencias lo ameritan, generar un stream en vivo.

Esta operación requiere de planeación y organización minuciosa y detallada de los flujos de trabajo, que garanticen pertinencia y oportunidad en la información, logrando de esta manera que se pueda cumplir con los objetivos del proyecto planteados.

Durante el segundo semestre de 2019, se contrató la primera etapa del Sistema de medios, que es un proceso comunicacional con herramientas técnicas que le permite a la JEP, realizar la producción audiovisual de audiencias, ruedas de prensa y diversos eventos de promoción y divulgación de la Jurisdicción, permitiendo con ello difundir mediante diferentes medios de comunicación y plataformas comunicacionales, generando con ello la visibilizarían de a través del componente digital y también permitiendo medir el impacto de cada una de las acciones realizadas, la creación de una archivo, catalogación, almacenamiento y custodia de lo producido.

Un Sistema de Medios, siempre deberá estar acompañado de la mano de la tecnología, para fortalecer el proceso de comunicaciones en la Entidad, deberá estar articulado a cada una de las herramientas técnicas que sirven de apoyo para su operatividad y actualización en la era de avanzada en materia digital para poner en práctica y conocimiento la información efectiva y eficaz, Así mismo el contar con el sistema de medios, se está actualizando la labor tanto jurídica, como periodística y social de la JEP, y teniendo como ejemplo modelos de Sistema de Medios como en el Congreso de la República,

Presidencia de la República, Salas de Justicia, entre otros, que posibilitan la permanente información a la ciudadanía y a otros actores en general.

4. SISTEMA CRM – SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Dentro la arquitectura planteada se encuentra el componente orientado al apoyo de la atención a los usuarios que acuden a la entidad, definido como el CRM. Esta solución debe contemplar entre otros los siguientes elementos:

- Apoyo a las áreas responsables en la gestión y trazabilidad de los servicios prestados a los ciudadanos y de manera general a los usuarios de la Jurisdicción, agilizando el acceso a la información.
- Unificar y mantener actualizados todos los datos de los comparecientes y víctimas incluyendo datos históricos, comportamiento en cuanto a solicitudes y peticiones, información demográfica y de contacto en un solo lugar.
- Eficiencia en el servicio de atención a los usuarios, al contar con información actualizada en tiempo real, permitiendo a las dependencias propias de esta labor, como lo son el SAAD en las áreas de víctimas y comparecientes, Atención al ciudadano y demás dependencias administrar, asignar y resolver de manera inmediata posibles dudas, solicitudes o incidencias presentadas ante la entidad, partiendo que el CRM gestionará toda la trazabilidad de la información de cada una de las víctimas, comparecientes y demás usuarios como lo son: las actividades que la entidad ha tenido con estos, qué peticiones y/o comunicaciones ha presentado, que respuestas a tenido por parte de la entidad, reuniones, llamadas, incidencias, quejas, entre otros.
- Proveer un sistema único y común, donde la información está en un único sitio, y es accesible en cualquier momento por los usuarios autorizados, esto permite la unificación y actualización constante de los datos de interés de los usuarios tanto externos como internos.
- Colaboración y comunicación interna, permitiendo optimizar la colaboración entre los diferentes servicios de la entidad, ya que el CRM desempeña un papel específico en todas las etapas del ciclo de atención a los usuarios. La misma información se difunde y es accesible para todas las dependencias autorizadas, lo que permite tener una comunicación interna más fluida. Las actividades quedan compiladas en la plataforma tecnológica para que todos los servidores autorizados puedan estar al tanto de todas las labores de la jurisdicción.
- Realizar segmentación o zonificaciones e identificar métricas para la gestión de atención.
- Realizar la integración por medio de componentes extendido al ECM.

5. PORTAL WEB
HERRAMIENTA WCM
<p>El alcance de esta herramienta es:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar el contenido Web del Portal principal y de los diferentes sub-sitios Web que se definan; esta herramienta debe proveer los módulos que permitan la interacción entre diferentes tipos de usuarios y el portal único, al interior de la Entidad, otros actores interesados y el público en general. b) Implementar el portal junto con la intranet y los sitios Web de la JEP, que permita tanto a los ciudadanos como a otros actores relacionados como: víctimas, comparecientes, organizaciones internacionales, entre otras, acceder a contenido y servicios informativos de la Jurisdicción Especial para la PAZ, y a través de la intranet, ofrecer servicios a los servidores de la JEP. Estos sitios deben contar con las características de accesibilidad personalizada desde múltiples plataformas como navegadores de escritorio o dispositivos móviles. c) Cumplir los lineamientos dados por la Estrategia de Gobierno Digital. d) Implementación que implique: análisis, diseño, desarrollo, pruebas, puesta en funcionamiento, transferencia de conocimiento, operación y mantenimiento. <p>Adicionalmente, se considera la actualización tecnológica, mantenimiento e implementación de funcionalidades adicionales que ofrezcan los bienes, aplicaciones y servicios, cuando sean lanzadas por los fabricantes, los servicios de generación de contenidos proveyendo servicios de diagramación, diseño, generación de imágenes y recursos requeridos para los contenidos a ser publicados siguiendo la imagen corporativa de la JEP (esto incluye generación de logotipos, infografías, banners, plantillas y demás recursos necesarios para el portal y para redes sociales), publicación, actualización de contenidos y aseguramiento del portal Web y subsitios de la JEP de acuerdo con los protocolos de publicación que se definan.</p>
6. SISTEMA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
<p>Este proyecto está relacionado con la gestión estratégica derivada de la misión y visión de la JEP, el plan estratégico, los procesos, proyectos, acciones que se llevan a cabo en la organización, y en el seguimiento al desempeño y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, a través de métricas (índices, indicadores, datos de contexto); por tanto, se genera la necesidad de contratar una herramienta, teniendo como base entre otros el modelo integrado de planeación y gestión.</p>

7. SISTEMA DE APOYO AL APRENDIZAJE	E-LEARNING
<p>Se busca suministrar a la JEP la plataforma que satisfaga las necesidades de capacitación virtual de los empleados, que ésta sea impartida de una manera ágil, sencilla y efectiva. Se busca que sea totalmente WEB. El acceso del servidor a la plataforma debe ser a través de cualquier navegador estándar y desde cualquier sitio restringido con autenticación y contraseña; adicionalmente, debe tener privacidad en el acceso a los cursos programados de otros usuarios.</p> <p>Con un módulo de seguridad que con perfiles de usuario y niveles de acceso garanticen una adecuada confidencialidad de la información y acceso a sus cursos programados. El sistema debe permitir evaluar al servidor en cada curso (o cada módulo del curso).</p> <p>A través de la solución, se contará con herramientas propias para generar reportes a nivel de usuario y definir consultas dinámicas de las capacitaciones realizadas o tomadas, donde el usuario pueda construir sus propias vistas de información a nivel de selección de datos a presentar, establecer criterios de selección, e integrar operaciones de control conteos, ordenamiento y clasificación.</p>	
8. SISTEMAS TRANSITORIOS	
INDI "SOL" SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL	
<p>Solución tecnológica, para radicar y clasificar los trámites judiciales dirigidos a la Secretaría Judicial y despachos judiciales, lo que permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar reparto automático aleatorio y equilibrado de manera cuantitativa y cualitativamente de los asuntos a conocer por cada Sala y/o Sección, teniendo como referencia los grupos de reparto definidos para estas. ✓ Asociar las solicitudes judiciales a otras existentes, permitiendo llevar de forma organizada todas las comunicaciones y peticiones que hacen parte de un solo trámite. ✓ Realizar la Gestión Judicial de los trámites repartidos en cada despacho. ✓ Realizar el control de los términos asociados a cada solicitud, como un seguimiento, trazabilidad y gestión adelantada de cada trámite judicial. ✓ Enviar notificaciones electrónicas de acuerdo con la generación de las diferentes actuaciones judiciales. ✓ Búsqueda eficaz y eficiente de los asuntos. ✓ Generación automática de estados a través de las actividades realizadas en los expedientes. ✓ Implementación de diversos tipos de roles y permisos (secretaría general, subsecretarías, despachos, abogados). ✓ Radicación manual ✓ Asignación manual de radicados ✓ Creación/modificación de información radicados ✓ Asignación manual de Trámites 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Generación de Actuaciones y cambios de estado ✓ Cálculo de los términos de acuerdo con las actuaciones “Timeline” de todas las actuaciones de proceso ✓ Consulta estado proceso por comparecientes/victimias/apoderados ✓ Importar radicados desde ORFEO ✓ Radicar resoluciones desde INDI hacia ORFEO ✓ Agrupar Trámites por categorías y/o conceptos ✓ Dividir Trámites ✓ Asociar nuevos radicados a Trámites ya en curso ✓ Ajustar la lógica relacionada con el manejo de los Términos ✓ Implementar Reparto Automático ✓ Parametrización Especifica para la SAI.
9. YACHAY “CONOCIMIENTO” SISTEMA DE REGISTRO DE FUENTES
<p>Sistema para el registro, consulta y actualización de fuentes de información de la JEP. Se registran datos como: Origen, fecha de recibo, medio de recepción, temas incluidos en la fuente entre otros.</p> <p>Esta herramienta permite visualizar las fichas sobre las fuentes de información que tiene la JEP. La solución se encuentra operando normalmente con el liderazgo del GRAI y se vienen atendiendo los requerimientos que se presentan.</p>
10. LAYNA “VERDAD” SISTEMA DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE VIOLENCIA SEXUAL
<p>Software que permite registrar visualizar de manera organizada hechos constitutivos de violencia basada en género y violencia sexual ocurridos con ocasión del conflicto armado interno colombiano en un registro único de información para la Jurisdicción Especial para la Paz.</p> <p>LAYNA se constituye en una herramienta clave que permite generar reportes y sirve como guía para analistas e investigadores en la elaboración de contextos, determinación de patrones, reconociendo a las víctimas como eje central del proceso.</p>
11. REGISTRO DE ABOGADOS, COMPARECIENTES, VICTIMAS Y ORGANIZACIONES
<p>Sistema compuesto por 4 módulos principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Abogados del SAAD: En este módulo se registran los abogados para las víctimas y para los comparecientes. • Registro de Organizaciones • Registro de Víctimas • Registro de Comparecientes

<p>En este sistema además de llevar el registro de los abogados, víctimas, comparecientes y organizaciones permite llevar la gestión de las actuaciones adelantadas por cada abogado y la atención que se hace desde la JEP en las diferentes dependencias a las víctimas y comparecientes.</p>
<p>12. EL INFORME</p>
<p>Sistema que se construyó, en cumplimiento al numeral 7 literal b del Acuerdo Final, en el que se establece como una obligación del Secretario Ejecutivo, preparar un informe, con destino a la Sala de Amnistía e Indulto, la Sala de Definición de Situaciones Jurídicas y la Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad y Determinación de los Hechos y Conductas de la Jurisdicción Especial para la Paz, con el nombre y la identificación precisa de cada una de las personas que han manifestado su sometimiento a dicha jurisdicción en la cual conste la información básica pertinente, como los hechos, comparecientes y víctimas.</p> <p>Dicho Sistema se encuentra en operación y disponible para su uso por parte de la jurisdicción.</p>
<p>13. SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL ESTADO ACTUAL DE LOS TRÁMITES</p>
<p>Aplicativo tipo formulario en la herramienta SHAREPOINT que alimentaría una base de datos por medio de un sistema de ficha, el cual permitiría tener un registro de cada solicitante, su información básica y el estado de sus peticiones. Este aplicativo permitirían el registro y la consulta interna de la JEP de cada solicitante bien sea que se trate de un compareciente, víctima, apoderado, miembro de las FFMM, protesta social o terceros vinculados.</p> <p>Con el fin de tener consolidada la información, evitando duplicidades innecesarias y evitando reprocesos y errores en la calidad de la información, se concluyó que era necesario incorporar la funcionalidad al Sistema INDI, quien además de llevar la trazabilidad del trámite a través de las actuaciones, lleva el registro de las partes con su información básica y las solicitudes asociadas a estas.</p>
<p>14. SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN</p>
<p>SECOP II</p>
<p>PLATAFORMA TRANSACCIONAL PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LÍNEA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE</p> <p>“El SECOP II funciona como una plataforma transaccional, con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea” (Colombia Compra Eficiente, s.f.).</p>

15. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En la actualidad se está ejecutando el contrato 897 de 2018 con el FCP. Objeto Del Proyecto: “Contratar la consultoría para diseñar el sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) para la JEP, cumpliendo con la norma ISO 27000, el modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI) y los lineamientos de la estrategia gobierno digital.”

Con este contrato se debe diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI- para la JEP, siguiendo los lineamientos de la norma ISO/IEC 27001:2013 y del Marco de Arquitectura de TI y Gobierno en Línea GEL de MINTIC, en especial del modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI), contemplando lo siguiente, de conformidad con las especificaciones Técnicas:

- Fase de Diagnóstico: Conocer y entender el contexto de la organización; en particular, su visión, misión, procesos de alto nivel. De igual manera, se debe hacer un análisis del nivel de madurez actual y de las vulnerabilidades que se encuentran en la infraestructura tecnológica actual, con el fin de determinar el dominio y el alcance del SGSI.
- Fase de Planeación: Teniendo en cuenta el contexto empresarial de la JEP y de sus necesidades y prioridades en cuanto a la información, definir las metodologías para la definición, levantamiento y priorización de activos de información. Adicionalmente, se debe seleccionar una metodología de análisis y gestión de riesgos y vulnerabilidades, así como definir los controles de seguridad aplicables.
- Paralelamente, se debe establecer un análisis de impacto de estos riesgos al negocio y elaborar un plan de continuidad del negocio y plan de recuperación de desastres cumpliendo los requisitos y prácticas basadas en estándares de seguridad reconocidos. Establecer un plan de sensibilización en seguridad de la información a contratistas y empleados de la JEP.
- Fase de Implementación y Operación: Definir metodologías, procedimientos y métricas para evaluar e implementar los controles definidos en la fase anterior. Realizar un monitoreo y revisión de las condiciones de seguridad de la plataforma tecnológica actual y mejorar estas condiciones según la necesidad y las políticas establecidas por la JEP. Realizar las campañas de capacitación y transferencia de conocimientos a los servidores determinados.
- Fase de Seguimiento y revisión del SGSI: Establecer una metodología y procedimientos de seguimiento, revisión y mejora del SGSI y teniendo especial énfasis y consideración los nuevos sistemas de apoyo y servicios a implementar en la JEP.

Tabla 7. SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA JEP

Actualmente, en el marco del Contrato de Prestación de Servicios No. 056 de 2019, en la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP - el Sistema para la Gestión de Contenido Empresarial ECM, igual a un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA –, está orientado a garantizar los siguientes requerimientos tecnológicos:

1. Integrar todo el sistema administrador de procesos JEP, desde la gestión documental de los contenidos misionales, de apoyo y administrativos.
2. Garantizar la capacidad de almacenamiento (amplia y suficiente).
3. Garantizar la integridad de los contenidos asociados a los flujos de los procesos judiciales, así como de los de apoyo y administrativos.
4. Establecer la trazabilidad del ciclo de vida de la información institucional (documentos), incluyendo contenido no estructurado como lo son documentos en PDF, audio, video.
5. Incluye el diseño, configuración, despliegue, administración, soporte, mantenimiento y operación del sistema de información que permite capturar, gestionar, almacenar, preservar y entregar todas las formas de contenido, no sólo los documentos de una organización, sino que además incluye herramientas de colaboración, gestión de activos digitales, gestión de contenidos web.
6. Gestiona el contenido de información empresarial que incluye todo tipo de documentos electrónicos de archivo en sus diferentes formatos electrónicos y permite hacer el seguimiento y control de estos en el marco del Ciclo Vital de los Documentos.
7. Facilita la gestión, administración, consulta y control o seguimiento de los tiempos de retención y disposición final de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental - TRD -, tiempos de respuesta de las comunicaciones y PQRSFD (petición, queja, reclamo, sugerencia, felicitación, o denuncia).

8. El ECM está concebido también pensando en la preservación a largo plazo mediante los atributos de autenticidad, integridad, confidencialidad; repositorio de los documentos electrónicos y que cumplan con las características de: conformidad, interoperabilidad, seguridad; metadescripción; adición de contenidos, diseño y funcionamiento, gestión distribuida, disponibilidad y acceso, neutralidad tecnológica, legibilidad e interpretación y comunicación entre los diferentes sistemas que estructuran la Arquitectura de Soluciones de Tecnologías de Información de la JEP .
9. Valida y garantiza que los Sistemas de Información dentro de la JEP cumplan con los principios de interoperabilidad, confiabilidad y seguridad.
10. Garantiza que la gestión de tecnología de información se encuentre alineada con el modelo de operación de la JEP y las necesidades institucionales.
11. Garantiza la actualización y socialización de la Política de Seguridad de la Información, a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información, en coordinación con el Departamento de Gestión Documental a cargo del Sistema de Gestión Documental.
12. Identifica los riesgos y asocia los procedimientos actualizados de acuerdo con el modelo de gestión de la JEP, los cuáles son transversales al Sistema de Gestión Documental.
13. Específicamente el Sistema de Gestión de Contenido Empresarial ECM (Enterprise Content Management) (Archivo General de la Nación, 2017), parametriza los requerimientos funcionales y no funcionales -, necesarios dentro de la categoría del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA -, conocidos como MOREQ (Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ SGDEA-JEP), para satisfacer las necesidades de gestión documental electrónica y otros contenidos de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP -.

1.4.5 Requerimientos de Gestión del cambio

Para que se desarrollen satisfactoriamente los lineamientos, actividades y programas específicos descritos en este Programa de Gestión Documental – PGD -, la Jurisdicción Especial para la Paz contemplará:

1. En conjunto con la Subdirección de Fortalecimiento Institucional, la Subdirección de Talento Humano y la Subdirección de Comunicaciones, planear y realizar acciones, de sensibilización, formación o capacitación, con el fin de generar un cambio en los paradigmas que rodean el tema de los archivos y de esta forma promover la cultura organizacional de los archivos administrativos y judiciales de la JEP ajustada a las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas de la gestión documental, unida a la adopción y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que conlleven a beneficios económicos, minimizar resistencia, reducir tiempos y espacios racionalizando los trámites y garantizar el acceso a la información.
2. Integrar a todos los servidores de la JEP en la dinámica de la gestión del cambio frente los procesos y procedimientos de la gestión, organización y conservación documental, con el apoyo de la Subdirección de Comunicaciones, a través de estrategias comunicacionales donde se divulguen los cambios positivos que conlleva la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD - y aplicación de lineamientos establecidos.
3. Promover estrategias de aceptación racional y emocional en la entidad, proyectando beneficios, con el fin de abandonar prácticas y conductas no adecuadas en la gestión documental.

Dentro de las estrategias mencionadas con el fin de motivar a los servidores públicos en los procesos de Gestión del Cambio orientados a la consolidación de la cultura organizacional de la Gestión Documental, articulada a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos o Gestión de Contenido

Empresarial – ECM -, en sintonía con el plan de sensibilización de gestión del cambio con los elementos gráficos, material publicitario y elementos tecnológicos que se refieren, la estrategia garantiza de manera ordenada y secuencial, en las fases de conocimiento y entrenamiento la aprehensión de los mismos, cada uno de los entregables del plan de sensibilización puede observarse de manera detallada en el documento en mención.

4. Realizar socialización y sensibilización de la Política institucional de gestión documental, archivos y acceso a la información y sus demás componentes, como aspectos fundamentales para la salvaguarda de la memoria de todo el proceso de desarrollo misional JEP, el cual consiste en *“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”* (Jurisdicción Especial para la Paz, 2019).
5. Crear estrategias que permitan mitigar la resistencia al cambio con el fin de que cada unidad administrativa y judicial de la JEP reconozca las ventajas de la Gestión Documental en sus actividades diarias, al tiempo que facilita al Órgano de Gobierno la toma de decisiones.
6. Fomentar la Política de Cero Papel, con el fin de establecer la buena práctica de racionalización de este, articulándolas con los lineamientos establecidos en el Plan que establezca la JEP en relación con la Gestión Ambiental.
7. Incentivar en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información, la Subdirección de Fortalecimiento Institucional, la Subdirección de Talento Humano, las buenas prácticas de la Gestión Documental Electrónica y así mismo incluir en los procesos de inducción y reinducción el tema de Gestión Documental (tanto física como electrónica), la responsabilidad de los servidores públicos y el beneficio que aporta a cada una de las unidades judiciales y administrativas de la Jurisdicción Especial para la Paz.

8. A corto plazo generar un cambio cultural en la organización física y electrónica de los archivos, a mediano plazo generar la percepción positiva de la Gestión Documental y de la aplicación de los Instrumentos Archivísticos, a largo plazo asegurar la confianza en la gestión de documentos electrónicos y el uso de las herramientas que se dispongan para este propósito.

De acuerdo con las anteriores 8 acciones formuladas como requerimientos para la Gestión del Cambio se busca en la JEP:

- Facilitar y dinamizar la Gestión Documental.
- Regular el manejo y organización del Sistema de Gestión Documental a partir del concepto de “archivo total”, lo cual conlleva a la responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Hacer un uso adecuado de los insumos utilizados en el desarrollo de las actividades de Gestión Documental.
- Cumplir con los lineamientos señalados en el Programa de Gestión Documental de la JEP.
- Conservar la trazabilidad de las acciones administrativas con las acciones de capacitación o formación institucional.
- Optimizar los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales y las PQRSFD.
- Facilitar la recuperación de la información de forma rápida y oportuna.
- La Gestión Documental deberá garantizar que los archivos sean verdaderos centros de información, útiles para las unidades de gestión judicial y administrativas de la JEP, importantes para la investigación judicial e histórica.
- Garantizar la adecuada custodia y conservación de los documentos físicos y electrónicos de la JEP.

Así mismo, es necesario que los avances en la Gestión Documental se den de forma controlada y documentada, de acuerdo con las siguientes etapas:

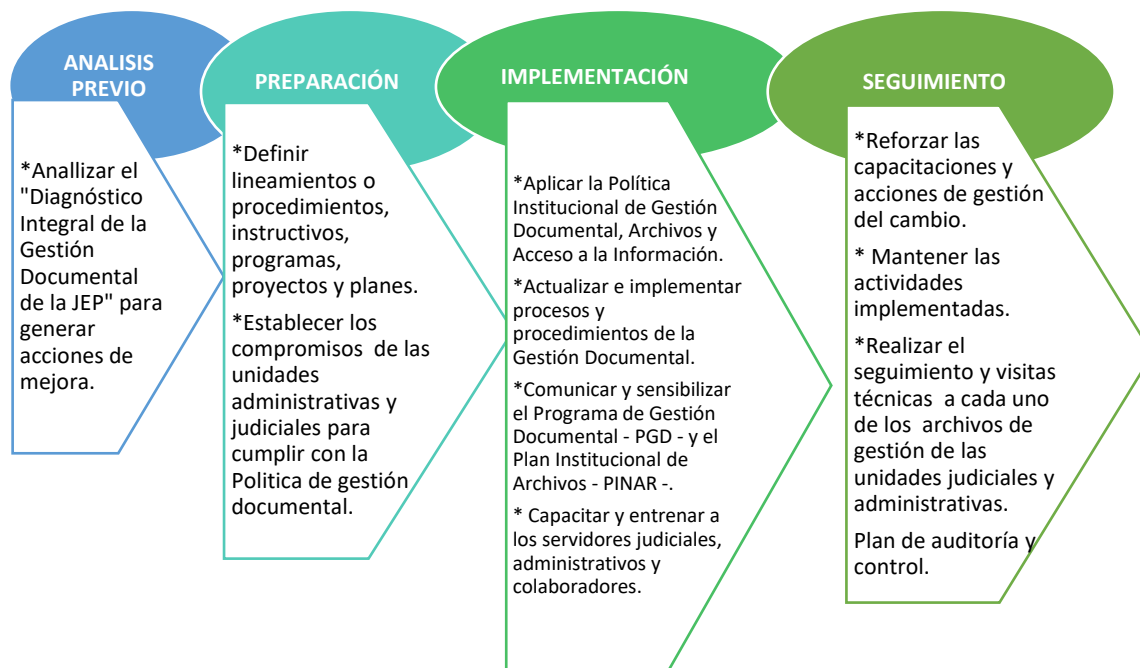


Ilustración 5. Etapas de avance de la Gestión Documental. Fuente. Elaboración propia.

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los lineamientos que se presentan a continuación son acordes en el marco del Decreto 2609 de 2012, compilado por el Decreto 1080 de 2015 sector cultura.

En consecuencia, la Gestión Documental en la JEP se desarrollará a partir de los siguientes procesos:

1. Planeación.
2. Producción.
3. Gestión y trámite.
4. Organización.
5. Transferencia.
6. Disposición de documentos.,
7. Conservación y Preservación a largo plazo.
8. Valoración.

La siguiente ilustración muestra la cadena de valor de las actividades estratégicas que integran la Gestión Documental organizacional:

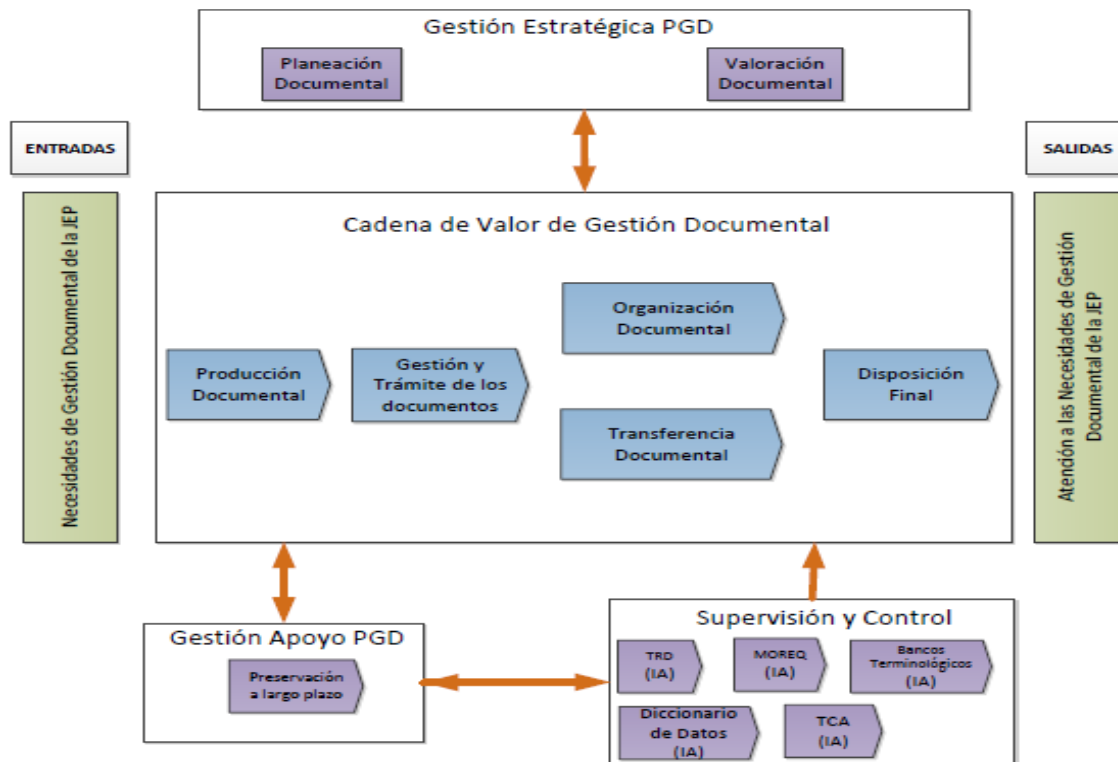


Ilustración 6. Cadena de Valor de Gestión Documental Fuente. Elaboración propia

Para cada uno de los ocho (8) procesos de la gestión documental se establecerán las actividades específicas dando cabal cumplimiento a la normatividad vigente:

Como fuente o insumo de información para el desarrollo se toma como base el *“Diagnóstico Integral de archivos de la JEP”* de la Jurisdicción Especial para la Paz, con el objetivo de identificar los aspectos críticos del estado actual de los archivos de la JEP con respecto a la ubicación, estado de conservación, forma de almacenamiento, condiciones ambientales y de los procesos de la Gestión Documental y los procedimientos archivísticos.

Como resultado del levantamiento de información y su análisis se identificaron las necesidades inmediatas, a corto, mediano y largo plazo en materia de Gestión Documental y formular los Programas específicos a emprender, alineados con los proyectos y planes formulados en el Plan Institucional de Archivo – PINAR:

- Desconocer la política de gestión documental
- No hay conocimiento de los procesos y procedimientos de gestión documental para facilitar el manejo y acceso a la información en cualquier soporte.
- El recurso humano asignado para la organización de archivos no cuenta con toda la dedicación del tiempo necesaria para cumplir con la organización de los archivos de la dependencia
- No se cuenta con todos los archivos digitalizados para procesos de consulta y trámite al interior de la Entidad
- No se cuenta con comité de Valoración Documental de conformidad con el contexto de la Entidad, ni con el personal.
- La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos de conformidad con el modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos
- No están elaborados los programas específicos
- Inadecuada identificación y rotulación de las unidades de conservación
- No se cuenta con las directrices para las Transferencias Documentales
- Los documentos de archivo no se encuentran organizados
- No se cuenta con Inventarios Documentales y No Realiza Descripción Archivística a Nivel de ISAAD G / ISAAR (CPF)
- No hay políticas para garantizar la conservación y migración a nuevos soportes tecnológicos
- No se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC
- No se cuenta con estimación de crecimiento de documentos electrónicos y/o digitales para estimar la capacidad instalada requerida para almacenamiento
- No están definidos los requisitos de preservación de los documentos electrónicos de archivo
- No se cuenta con el suficiente espacio con las condiciones mínimas requeridas para el almacenamiento y seguridad de documentos de archivo de la Entidad.

- Existen diferentes sistemas de información y sistemas de almacenamiento que no tienen política de operación o interoperabilidad
- No está definido el procedimiento para garantizar la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos
- No se cuenta con un Programa de Auditoría y Control
- La entidad no cuenta con un reglamento de archivo
- No están establecidas las directrices relacionadas con producción, reproducción y tratamiento de documento físico y electrónico.
- La Entidad no ha otorgado Voz y Voto al Jefe de Departamento de Gestión Documental en el Comité de Gestión para la Administración de Justicia.
- No hay normalización para numerar los actos administrativos.
- No se han estructurado los servicios de archivo.
- No se cuenta con puntos de radicación en el nivel territorial.
- No se cuenta con la definición clara de procesos, procedimientos, guías, manuales, flujos documentales actualizados para el proceso de gestión documental.
- En relación con la aplicación de instrumentos de elaboración de documentos, la JEP cuenta con un formulario de información para PQRSFD (petición, queja, reclamo, sugerencia, felicitación, o denuncia) relacionada con la función y servicios que presta la JEP.
- Los formatos y plantillas no se encuentran estandarizados y no se encuentran disponibles para su uso. Se advierte la posibilidad de que un gran porcentaje de las áreas administrativas usen formatos diferentes para el desarrollo de la misma función.
- La Entidad cuenta con Unidad de Correspondencia y tiene en funcionamiento la ventanilla única con el horario de atención visible y publicado en página web de conformidad con el Acuerdo AOG N° 037 de 2019 [Jurisdicción Especial para la Paz] y artículo 64 del Acuerdo 001 de 2018 [Jurisdicción Especial para la Paz], Reglamento General de la JEP.
- Como medida de control para la numeración de las comunicaciones enviadas o recibidas, se lleva el Consecutivo de Comunicaciones Oficiales.
- Aún no están definidos los flujos de recepción de los documentos, sin embargo, se cuenta con un procedimiento (JEP-PT-13-01) que describe la recepción física y por correo electrónico de las comunicaciones oficiales.

- En cuanto a las medidas de control para el recibo de documentos (verificación de Folios, Anexos, Copias, etc.), al ingreso de las comunicaciones si se efectúa el control de la cantidad de anexos y folios.
- La Entidad si cuenta con un servidor (en la nube) para el almacenamiento de los documentos electrónicos.
- Se cuenta con un sistema de registro, control y seguimiento del trámite de las comunicaciones oficiales y otros documentos electrónicos, denominado ORFEO.
- La herramienta ORFEO cuenta con controles que permiten certificar la recepción de documentos, es decir, la radicación.
- La Entidad no tiene elaborados los procedimientos para la aplicación de la Política Cero Papel y se siguen imprimiendo las comunicaciones a una cara, lo que indica que aún no se han establecido las medidas de control para verificar el cumplimiento de los principios de eficiencia y economía.
- En la Entidad sí existe un control de entrega de los documentos a las dependencias.
- La herramienta tecnológica actual, ORFEO, permite generar alertas para hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.
- En relación con el sistema de clasificación para distribución de comunicaciones la Unidad de Correspondencia y ventanilla única cuenta con controles (planillas) que permiten certificar la distribución de documentos.
- También, se han establecido medidas de control para entrega de comunicaciones a partir de los horarios programados para la distribución de las comunicaciones recibidas.
- En la Entidad se tienen definidos los medios de distribución (personal, correo tradicional, correo electrónico, trámite en línea, página web, otros) de las comunicaciones oficiales mediante lineamientos establecidos y documentados para la distribución de documentos.
- La Entidad si cuenta con planillas para el registro de los documentos enviados.
- El mobiliario si se encuentra debidamente identificado.
- El inventario documental aún no está disponible para consulta en la intranet de la Entidad.
- En relación con las medidas de control y disponibilidad de expedientes en la Entidad, para la serie de Historias Laborales si se cuentan con sistemas de seguridad en los espacios donde se custodia.

- Se cuenta con un sistema de control de préstamo de documentos. Sin embargo, aún no ha elaborado una directriz para el préstamo de documentos de archivo y no está documentada la restricción (tabla de control de acceso) para el préstamo de documentos, ni los tiempos de préstamo y entre otros, los criterios de renovación.
- Se observó la generación de copias en las dependencias, entrega de documentación a la mano sin control.
- En cuanto a la gestión de las PQRSFD, el *Departamento de Atención al Ciudadano* tiene entre sus funciones participar en el diseño de los protocolos de atención a solicitudes de información y PQRSFD (petición, queja, reclamo, solicitud, felicitación o denuncia). También, velar porque las quejas y reclamos presentados por los ciudadanos sean atendidos de manera oportuna y efectiva, como respuesta a sus requerimientos.
- Se evidenció que sí se manejan serie documentales en soportes diferentes al papel.
- Se encontraron documentos en AZ, el uso de legajos amarrados mediante una cuerda o pita y en cajas que no reúnen los requerimientos técnicos como unidades de conservación de archivo.
- No existe mobiliario y espacio de almacenamiento especial para documentos en soportes audiovisuales análogos.
- La disposición de las unidades de almacenamiento en el mobiliario sí genera riesgos para su conservación, por no ser las adecuadas.
- No se tienen diferentes tipos de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta los tipos de expedientes o documentos que se reciben o se producen en la Entidad, así como los tiempos de retención y disposición final de las series documentales, actualmente los documentos se encuentran en su mayoría amarrados con una cuerda o en cajas que no cumplen los requisitos técnicos de almacenamiento en archivo y se usan carpetas de yute con gancho.
- No se ha elaborado la directriz para la preservación de documentos especiales.

2.1 PLANEACIÓN

La planeación se configura como la bitácora que determina el curso de acción que debe seguirse en una organización para el logro de los objetivos establecidos, fundamentando los principios y lineamientos que habrán de orientarla, definiendo la secuencia de procesos y procedimientos a desarrollar, con los recursos y tiempo dispuestos para su

ejecución. Es el esfuerzo sistemático de una organización para establecer sus propósitos u objetivos, políticas y estrategias básicas, con base en el desarrollo de programas, planes y proyectos con el fin de poner en práctica las políticas y estrategias y así lograr los objetivos y propósitos de la organización (George A. Steiner – 1997)”.

De acuerdo con la anterior definición, se pueden identificar dos fases sustanciales en la planeación institucional: la Planeación Estratégica y la Planeación Operativa.

Ubicando las fases de la Planeación en el terreno de la Gestión Documental, los componentes o instrumentos fundamentales para el logro de las políticas, lineamientos, objetivos y metas, son: el Programa de Gestión Documental - PGD - y el Plan Institucional de Archivos - PINAR -, de los cuales, el primero se puede considerar como el instrumento de la planeación operativa y el segundo, el de la planeación estratégica.

Es de vital importancia señalar que el proceso de Planeación inicia desde la realización del “*Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR*” para la JEP, hasta la verificación del cumplimiento de las metas propuestas en los lineamientos y Programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental - PGD -, los Planes y Proyectos formulados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR – y la Política Institucional de Gestión Documental, Archivos y Acceso a la Información:

➤ **Programa de Gestión Documental - PGD –**

En ese orden de ideas, el Programa de Gestión Documental - PGD – está definido como “el instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos y procedimientos [lineamientos] archivísticos de una entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y

organización de la documentación (de orden judicial, administrativo, histórico, y patrimonial) producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado” (Archivo General de la Nación, 2014).

➤ **Plan Institucional de Archivos - PINAR –**

El Plan Institucional de Archivos - PINAR –, otro 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 (Archivo General de la Nación, 2014).

➤ **Política de Gestión Documental:**

“La política de gestión documental debe estar conformada por los siguientes componentes: un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica; un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte; una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación; un programa de gestión de información y documentos [PGD]; una adecuada articulación, cooperación y coordinación permanente entre las áreas de Departamento de Gestión Documental, la Dirección de Tecnologías de la Información, la Subdirección de Fortalecimiento Institucional y las Unidades administrativas y judiciales” (Ministerio de Cultura, 2012).

La Política Institucional de Gestión Documental, Archivos y Acceso a la Información, elaborada por los consultores Ramón Alberch Fugueras y Álvaro Arias Cruz, el Plan Institucional de Archivos, en el que se formulan los proyectos para el desarrollo de la Gestión documental, el presente Programa de Gestión Documental, con sus lineamientos y programas específicos, el Sistema Integrado de Conservación y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, así como los demás Instrumentos archivísticos, constituyen la Política de Gestión Documental.

Articulado con la definición anterior, la entidad declara la Política Institucional de Gestión Documental, Archivo y Acceso a la Información (Alberch, 2019), que “define los lineamientos y directrices orientados a garantizar una eficiente y transparente gestión de los documentos, el acceso y consulta de los mismos y el aseguramiento de los documentos como memoria documental del posconflicto y como patrimonio cultural mueble de la Nación, dimensiones a partir de las cuales se define la política”.

2.1.1 Objetivo del Proceso de Planeación

Diseñar, definir y documentar las acciones que contribuyan al fortalecimiento de la función archivística, con el fin de normalizar los Procesos o Lineamientos de Gestión Documental, establecer los Programas específicos para el desarrollo de la Gestión Documental y consolidar el Sistema de Gestión Documental de la JEP.

2.1.2 Alcance del Proceso de Planeación

Inicia con la planeación técnica que permite identificar el ciclo de vida de los documentos y continúa con la entrada al proceso de producción.

2.1.3 Base Legal del Proceso de Planeación

Para que este proceso se desarrolle de manera apropiada, la Entidad debe responder y cumplir con las siguientes disposiciones normativas, aplicables a la gestión documental como fuente de transparencia de la administración pública y facilitar el control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de carácter general que aplican a la operación de la planeación:

- **Ley 594 de 2000** (julio 4) [Congreso de la República], “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 734 de 2002** (febrero 5) [Congreso de la República], “Por el cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- **Ley 1273 de 2009** (enero 5) [Congreso de Colombia], "Por medio de la cual se modifica el código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “De la protección de la información y de los datos” - y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”.
- **Ley 1437 de 2011** (enero 18) [Congreso de Colombia], “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **Ley 1712 de 2014** (marzo 6) [Congreso de la República], “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1952 de 2019** (enero 28) [Congreso de Colombia], “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.

- **Ley 1957 de 2019** (junio 6) [Congreso de Colombia], Ley Estatutaria de la administración de justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz,
- **Decreto 2609 de 2012** (diciembre 14) [Ministerio de Cultura], (Compilado en el Decreto 1080 de 2015. Capítulo V Gestión de Documentos, hojas 120 – 134], *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”*.
- **Decreto 103 de 2015** (enero 20) [Presidencia de la República], *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”*
- **Acuerdo 060 de 2001** (octubre 30) [Archivo General de la Nación], *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”*.
- **Acuerdo 049 de 2000** (mayo 5) [Archivo General de la Nación], *“Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”*.
- **Acuerdo 02 de 2014** (marzo 14) [Archivo General de la Nación], *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”*.
- **Acuerdo 006 de 2014** (octubre 15) [Archivo General de la Nación], *“Por medio de la cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”*.
- **Acuerdo 008 de 2014** (octubre 31) [Archivo General de la Nación], *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”*.

- **Acuerdo 003 de 2015** (febrero 17) [Archivo General de la Nación], “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV del título III de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- **Acuerdo 004 de 2013** (marzo 15) [Archivo General de la Nación], “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
- **Acuerdo 04 de 2015.** (abril 21) [Archivo General de la Nación], “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”.
- **Acuerdo 004 de 2019** (abril 30) [Archivo General de la Nación], “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.
- **Circular Externa No. 002 de 2012** [Archivo General de la Nación], “Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental”.
- **Circular Externa No. 005 de 2012** [Archivo General de la Nación]. Señala que la gestión documental en el marco de la iniciativa cero papel debe contemplar el cumplimiento de criterios que garanticen la seguridad de los documentos e

información, la preservación de los documentos electrónicos, el acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos e información.

Normatividad de la JEP

- **Ley 1957 de 2019**, (junio 6 de 2019). [Jurisdicción Especial para la Paz – JEP -], Ley Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz. Artículo 109 Acceso a los documentos; Título VII DEL ARCHIVO. Artículos 116 y 117.
- **Acuerdo de Paz (24/11/2016)**
- **Acuerdo No. 001 de 2018**, (marzo 9 de 2018). [Jurisdicción Especial para la Paz]. “Por el cual se adopta el Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz”. Capítulo 17 PROTECCIÓN, MANEJO, RESERVA, ARCHIVO Y PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- **Acuerdo 036 de 2012**, (septiembre 11). [Jurisdicción Especial para la Paz]. "Por el cual se establece la estructura de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean empleos de la planta de personal y se adoptan los Manual de Funciones para cada uno de ellos".
- **Resolución 820 de 2019**, (marzo 27 de 2019). [Jurisdicción Especial para la Paz]. Por la cual se crea el Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP - y se determinan su estructura y sus funciones.
- **Acuerdo AOG No. 022 de 2019**, (marzo 28) [Jurisdicción Especial para la Paz]. *“Por el cual se adopta la plataforma estratégica de la JEP”*.

2.1.4 Actividades del Proceso de Planeación

Cada uno de los procesos de la Gestión Documental, se describen mediante una tabla que incluye los aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito definido como:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T		
Necesidades cuya solución implica actualizaciones organizacionales propias de la entidad.		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.			
REQUISITOS A=Administrativo; L= Legal; F=Funcional; T=Tecnológico						TIPO DE REQUISITO			
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR					A	L	F	T
Administración documental	COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Formalizar y divulgar la <i>Política Institucional de Gestión Documental, Archivos, y Acceso a la Información de la JEP</i> a partir de su aprobación y publicación por parte del <i>Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la JEP</i> Formalizar el <i>Programa de Gestión Documental - PGD</i> – a partir de su aprobación y publicación por parte del <i>Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la JEP</i> y proceder a su implementación, y seguimiento. Formalizar el <i>Plan Institucional de Archivo - PINAR</i> – a partir de su aprobación y publicación por parte del <i>Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la JEP</i> y proceder a su implementación y seguimiento. Incorporar el PGD y el PINAR en el Plan Estratégico Cuatrienal y los proyectos del PINAR en los Planes Operativos de Acción Anual de la JEP, según los plazos (corto, mediano y largo) definidos.					⊗	⊗	⊗	⊗
	Evaluar y aprobar el <i>Instrumento de Seguimiento y mejora</i> de Programas, Planes y Proyectos contemplados en el PGD y PINAR en conjunto con la Subdirección de Control Interno de la JEP.					⊗	⊗	⊗	⊗

	<p>Crear el acto administrativo en relación con la codificación de las dependencias de la entidad en consideración con el <i>Cuadro de Clasificación Documental – CCD</i> – de la Jurisdicción Especial para la Paz, por parte de la Secretaría Ejecutiva.</p>	⊗	⊗	⊗	⊗
	<p>Formalizar las <i>Tabla de Retención Documental - TRD</i> -, previo a la aprobación por parte del <i>Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la JEP</i>, en concordancia con el Acuerdo 004 de 2019 (abril 30) [Archivo General de la Nación].</p>	⊗	⊗	⊗	⊗
	<p>Registrar en el Archivo General de la Nación los <i>Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales</i>. Posterior a la convalidación de TRD</p>	⊗	⊗	⊗	⊗
	<p>Elaborar el <i>Programa de Capacitación en Gestión Documental</i> e incluirlo en el <i>Plan Institucional de Capacitación</i> de Subdirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	⊗	⊗	⊗	⊗
Directrices para la creación y diseño de documentos	<p>Incluir el Mapa de procesos Cadena de Valor, y flujos documentales de las unidades administrativas a cargo del Departamento de Gestión Documental.</p>	⊗	⊗	⊗	⊗
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA¹ -	<p>Parametrización e implementación del ECM.</p> <p>(Enterprise Content Management = Gestión de Contenido Empresarial), en correlación con la política de Gobierno en línea. Los componentes del ECM son:</p> <ol style="list-style-type: none"> Captura (Producción, Creación, Ingreso, Recepción); Gestión (Trámite, Organización, Descripción a través de metadatos, Administración, Mantenimiento, Seguridad de la información y protección de los datos). Almacenamiento (Preservación de los documentos y protección de datos personales). Distribución (Difusión, Consulta, Acceso, control de acceso). 	⊗	⊗	⊗	⊗

¹ Frente al SGDEA es importante aclarar que la Jurisdicción Especial para la Paz, adquirió un ECM de acuerdo al análisis de necesidades y definición de requerimientos previos para la Gestión de contenidos.

	5. Mecanismos de autenticación , Entrega o publicación, uso de dispositivos móviles; uso de servicios en la nube.)				
	Elaborar e implementar el <i>Modelo de Requisitos - MoReq - para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA-</i> (MoReq SGDEA – JEP).	⊗	⊗	⊗	⊗
	Elaborar e implementar <i>Tablas de Control de Acceso</i> para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	⊗	⊗	⊗	⊗
	Divulgar e implementar el <i>Protocolo de digitalización</i> .	⊗	⊗	⊗	⊗
	Optimizar, documentar, divulgar y capacitar en el manejo del ECM Enterprise Content Management = Gestión de Contenido Empresarial.	⊗	⊗	⊗	⊗
	Parametrizar los <i>Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales</i> en el ECM.	⊗	⊗	⊗	⊗
	Implementar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD- y la Tabla de Retención Documental – TRD.	⊗	⊗	⊗	⊗
	Elaborar el instructivo de manejo de expedientes electrónicos en el ECM- Enterprise Content Management = Gestión de Contenido Empresarial.	⊗	⊗	⊗	⊗
Mecanismos de autenticación	Elaborar un documento con los criterios para la autenticación y uso de firmas electrónicas de la entidad, teniendo en cuenta como referente el <i>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MoReq –</i> (MoReq SGDEA – JEP) y la <i>Política de Seguridad y Privacidad de la Información</i> .	⊗	⊗	⊗	⊗
	Elaborar y aplicar el procedimiento de firmas autorizadas, para garantizar el no repudio y la integridad de los documentos electrónicos (como funciones hash o estampado cronológico).	⊗	⊗	⊗	⊗

Asignación de Metadatos	Divulgar e implementar el <i>Diccionario de Datos (metadatos)</i> .	⊙	⊙	⊙	⊙
--------------------------------	---	---	---	---	---

Tabla 8. Actividades del Proceso Planeación

La Planeación debe estar normalizada a través de la Política Institucional de Gestión Documental, Archivos y Acceso a la Información, Archivos y Acceso a la Información, el Programa de Gestión Documental –PGD-, el Plan Institucional de Archivos –PINAR-, el Reglamento Institucional de Archivos y los Procedimientos con sus Diagramas de Flujo de cada una de los Procesos de la Gestión Documental.

Como resultado de la Planeación, la Jurisdicción Especial para la Paz –JEP- define y fija, instrumentos archivísticos, lineamientos, programas, planes y proyectos, pilares estratégicos para el desarrollo de la Gestión Documental en la Entidad, con los que se garantiza la organización (clasificación, ordenación y descripción), conservación - preservación y consulta de la memoria documental misional y administrativa de la JEP (registrada en expedientes físicos, electrónicos e híbridos).

2.2 PRODUCCIÓN

El proceso de PRODUCCIÓN está definido como aquel donde se realizan “actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, áreas competentes para el trámite, proceso en que actúa y resultados esperados”.

Otra definición del presente proceso aclara que “es la generación de documentos en la entidad, en cumplimiento de sus funciones y comprende los aspectos de origen, creación

y diseño de formatos y documentos conforme al desarrollo de funciones propias de cada entidad o dependencia” (Archivo General de la Nación, 2006).

La importancia de este proceso de la gestión documental, que específicamente concierne a la generación, recepción, radicación y registro de los documentos, es que al aplicarse el principio de la eficacia, se generan solo los documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de cada unidad administrativa y judicial, reflejados en cada uno de los procesos y procedimientos del Modelo de Gestión de la JEP, así mismo, estos deben desarrollarse bajo las políticas, estándares y requisitos definidos en el proceso de Planeación de la Gestión Documental.

2.2.1 Objetivo del Proceso de Producción

Establecer las actividades encaminadas a la generación, recepción, radicación y registro de los documentos en cumplimiento de las funciones de la Entidad, bajo las políticas, estándares y requisitos definidos en la planeación.

2.2.2 Alcance del Proceso de Producción

El proceso de Producción documental inicia desde la creación y diseño de formatos y documentos, atendiendo las directrices de imagen corporativa y selección de soportes para el registro de la información, hasta la firma por los responsables.

Así mismo, en este proceso de la Gestión Documental se identifican los medios de recepción: mensajería, correo tradicional y electrónico, página web y otros canales, hasta el establecimiento de controles de respuesta de los documentos recibidos.

2.2.3 Base Legal del Proceso de Producción

Para que este proceso se desarrolle de manera apropiada, la Entidad debe responder y cumplir con las siguientes disposiciones normativas de carácter general que aplican a la operación de la producción:

- **Ley 527 de 1999 (agosto 18)** [Congreso de Colombia], “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 599 de 2000 (julio 24)** [Congreso de Colombia], “Por la cual se expide el Código Penal”, **Artículos 218 a 228**. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos y **Artículo 231**. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- **Ley 906 de 2004 (agosto 31)** [Congreso de la República], “Por el cual se expide el Código de Procedimiento Penal”, **Artículo 261**. Sobre el valor probatorio de documento público. **Artículos 262 a 263**. Sobre valor probatorio de documento privado.
- **Ley 962 de 2005 (julio 8)** [Congreso de Colombia], “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
- **Ley 1369 de 2009 (diciembre 30)** [Congreso de Colombia], “Por medio del cual se establece el régimen de los Servicios Postales y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 734 de 2002 (febrero 5)** [Congreso de la República], “Por el cual se expide el Código Disciplinario Único”.

- **Directiva Presidencial 04 de 2012**, “Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero papel en la administración pública”.
- **Decreto 410 de 1971 (marzo 27)** [Presidencia de la República]. **Artículo 48.** Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones. **Artículo 51.** Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. **Artículo 54.** Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.
- **Decreto 2150 de 1995 (diciembre 5)** [Presidencia de la República]. **Artículos 11, 12, 23 y 24.** Uso de formatos únicos.
- **Decreto 0019 de 2012 (enero 10)** [Departamento Administrativo de la Función Pública], “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 333 de 2014 (febrero 19)** [Presidencia de la República], “Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012.
- **Decreto 2609 de 2012 (diciembre 14)** [Ministerio de Cultura], (Compilado en el Decreto 1080 de 2015. Capítulo V Gestión de Documentos, hojas 120 – 134], “*Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado*”. Capítulo IV La Gestión de documentos electrónicos de archivo. **Artículos 22 a 32.**
- **Decreto 2364 de 2012 (noviembre 22)**, [Ministerio de Comercio, Industria y Turismo], “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 103 de 2015 (enero 20)** [Presidencia de la República], “*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones*”

- **Acuerdo AGN 060 de 2001 (octubre 30)** [Archivo General de la Nación]. **Artículos 4, 6, 9 y 14.** Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 003 de 2015** (febrero 17) [Archivo General de la Nación], “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- **Acuerdo 04 de 2015.** (abril 21) [Archivo General de la Nación], “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”.
- **Acuerdo 004 de 2019** (abril 30) [Archivo General de la Nación], “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.
- **Circular Interna No.13 de 1999 [Archivo General de la Nación].** No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda (Tinta Roller Ball o Pluma Fuente entre otros) para la producción documental.
- **NTC 3393.** Elaboración documentos comerciales.
- **NTC 4436:1998** “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”. Especifica los requisitos para el papel de archivo. Se aplica a los papeles sin imprimir, reservados para los documentos y las publicaciones.

- **NTC 5397:2005.** “Establece los parámetros de calidad que deben cumplir los diferentes materiales utilizados en la producción, la manipulación y el almacenamiento de los documentos de archivo con soporte en papel, para garantizar su conservación física y funcional. Cajas para la conservación”.
- **ISO 14533-1.** Especifica los elementos que se encuentran definidos en las firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES), que posibilitan la verificación de una firma digital, durante un período de tiempo prolongado.
- **NTC-ISO 30300.** Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.
- **NTC-ISO 30301.** Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.
- **NTC-ISO 15489-1.** Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades. 2001.
- **NTC-ISO 15489-2.** Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Directrices.
- **NTC 4095** Norma General para la Descripción Archivística. 2013.
- **NTC-ISO 16175-1.** Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios. 2013.

Normatividad de la JEP

- Ley 1957 de 2019. [Jurisdicción Especial para la Paz – JEP -], Ley Estatutaria de la **Ley 1957 de 2019**, (junio 6 de 2019). [Jurisdicción Especial para la Paz – JEP -], Ley Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz. Artículo 109 Acceso a los documentos; Título VII DEL ARCHIVO. Artículos 116 y 117.

- **Acuerdo de Paz (24/11/2016)**
- **Acuerdo No. 001 de 2018**, (marzo 9 de 2018). [Jurisdicción Especial para la Paz]. "Por el cual se adopta el Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz". Capítulo 17 PROTECCIÓN, MANEJO, RESERVA, ARCHIVO Y PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- **Acuerdo 036 de 2012**, (septiembre 11). [Jurisdicción Especial para la Paz]. "Por el cual se establece la estructura de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean empleos de la planta de personal y se adoptan los Manual de Funciones para cada uno de ellos".
- **Resolución 820 de 2019**, (marzo 27 de 2019). [Jurisdicción Especial para la Paz]. Por la cual se crea el Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP - y se determinan su estructura y sus funciones.
- **Acuerdo AOG No. 022 de 2019**, (marzo 28) [Jurisdicción Especial para la Paz]. "Por el cual se adopta la plataforma estratégica de la JEP".

2.2.4 Actividades del Proceso de Producción

Tabla de aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito definido como:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actualizaciones organizacionales propias de la entidad.		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

REQUISITOS A=Administrativo; L=Legal; F=Funcional; T=Tecnológico		TIPO DE REQUISITO			
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	A	L	F	T
Estructura de documentos Analógicos y Electrónicos (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Archivo General de la Nación, 2018)	Definir un directriz para la estructura, el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.	⊗	⊗	⊗	⊗
	Realizar la estructuración de formas y formularios de la entidad desde el Departamento de Gestión Documental.	⊗	⊗	⊗	⊗
	Garantizar desde el ECM que los documentos apliquen los mecanismos de control, codificación, versiones y aprobación de documentos.	⊗	⊗	⊗	⊗
Forma de producción e ingreso	Definir la estrategia para el cumplimiento de los lineamientos de cero papel para garantizar el cumplimiento de los principios de eficiencia y economía.	⊗	⊗	⊗	⊗
Áreas competentes para el trámite	Realizar mesas de trabajo con el Departamento de Atención al Ciudadano, Dirección de Tecnologías y Subdirección de Control Interno, para definición de requisitos del programa de formas y formularios.	⊗	⊗	⊗	⊗

Tabla 9. Actividades del Proceso Producción

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

En el proceso de GESTIÓN Y TRÁMITE de la gestión documental se llevan a cabo un conjunto de acciones necesarias o requisitos establecidos para la vinculación de los documentos a un trámite, su distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, su registro, control y seguimiento, así como su descripción (metadatos), la disponibilidad

para su recuperación y acceso, el control y seguimiento hasta la resolución de los asuntos. “Este proceso incluye la asignación de metadatos de uso que permiten las interrelaciones entre los diferentes documentos para la conformación del expediente” (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC, 2018).

2.3.1 Objetivo del Proceso de Gestión y Trámite

Garantizar que el trámite de los documentos en cumplimiento de los requisitos establecidos para el registro, el control, el seguimiento y la disponibilidad, hasta la resolución del asunto.

2.3.2 Alcance del Proceso de Gestión y Trámite

Esta operación comprende desde el registro de los documentos en el Sistema de gestión documental, su distribución interna, hasta la resolución del trámite.

2.3.3 Base legal del Proceso de Gestión y Trámite

- **Constitución Política de Colombia de 1991** (julio 20). Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.
- **Ley 962 de 2005 (julio 8)** [Congreso de Colombia], “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.

- **Ley 1369 de 2009 (diciembre 30)** [Congreso de Colombia], “Por medio del cual se establece el régimen de los Servicios Postales y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 734 de 2002** (febrero 5) [Congreso de la República], “Por el cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- **Directiva Presidencial 04 de 2012**, “Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política cero papel en la administración pública”.
- **Decreto 2150 de 1995 (diciembre 5)** [Presidencia de la República]. **Artículos 11, 12, 32.** Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos. Implementación de la ventanilla única.
- **Decreto 0019 de 2012** (enero 10) [Departamento Administrativo de la Función Pública], “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 333 de 2014** (febrero 19) [Presidencia de la República], “Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012.
- **Decreto 2609 de 2012** (diciembre 14) [Ministerio de Cultura], (Compilado en el Decreto 1080 de 2015. Capítulo V Gestión de Documentos, hojas 120 – 134], *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”*. Capítulo IV La Gestión de documentos electrónicos de archivo. **Artículos 22 a 32.**
- **Decreto 2364 de 2012** (noviembre 22), [Ministerio de Comercio, Industria y Turismo], “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.

- **Decreto 103 de 2015** (enero 20) [Presidencia de la República], *"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"*
- **Acuerdo 060 de 2001 (octubre 30)** [Archivo General de la Nación]. **Artículos 3, 5, 7, 8, 10, 11 y 12.** Sobre las unidades de correspondencia, control de comunicaciones internas, radicación y control de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.
- **Acuerdo 003 de 2015** (febrero 17) [Archivo General de la Nación], *"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"*.
- **Acuerdo 04 de 2015.** (abril 21) [Archivo General de la Nación], *"Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado"*.
- **Acuerdo 004 de 2019** (abril 30) [Archivo General de la Nación], *"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"*.
- **Circular Interna No.13 de 1999 [Archivo General de la Nación].** No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda (Tinta Roller Ball o Pluma Fuente entre otros) para la producción documental.
- **NTC 3393.** Elaboración documentos comerciales.

- **NTC 4436:1998** “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”. Especifica los requisitos para el papel de archivo. Se aplica a los papeles sin imprimir, reservados para los documentos y las publicaciones.
- **NTC 5397:2005**. “Establece los parámetros de calidad que deben cumplir los diferentes materiales utilizados en la producción, la manipulación y el almacenamiento de los documentos de archivo con soporte en papel, para garantizar su conservación física y funcional. Cajas para la conservación”.
- **ISO 14533-1**. Especifica los elementos que se encuentran definidos en las firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES), que posibilitan la verificación de una firma digital, durante un período de tiempo prolongado.
- **NTC-ISO 30300**. Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.
- **NTC-ISO 30301**. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.
- **NTC-ISO 15489-1**. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades.
- **NTC-ISO 15489-2**. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Directrices.

Normatividad de la JEP

- **Ley 1957 de 2019**, (junio 6 de 2019). [Jurisdicción Especial para la Paz – JEP -], Ley Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz. Artículo 109 Acceso a los documentos; Título VII DEL ARCHIVO. Artículos 116 y 117.
- **Acuerdo de Paz (24/11/2016)**

- **Acuerdo No. 001 de 2018**, (marzo 9 de 2018). [Jurisdicción Especial para la Paz]. "Por el cual se adopta el Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz". Capítulo 17 PROTECCIÓN, MANEJO, RESERVA, ARCHIVO Y PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- **Acuerdo 036 de 2012**, (septiembre 11). [Jurisdicción Especial para la Paz]. "Por el cual se establece la estructura de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean empleos de la planta de personal y se adoptan los Manual de Funciones para cada uno de ellos".
- **Resolución 820 de 2019**, (marzo 27 de 2019). [Jurisdicción Especial para la Paz]. Por la cual se crea el Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP - y se determinan su estructura y sus funciones.
- **Acuerdo AOG No. 022 de 2019**, (marzo 28) [Jurisdicción Especial para la Paz]. "Por el cual se adopta la plataforma estratégica de la JEP".

2.3.4 Actividades del Proceso de Gestión y Trámite

Tabla de aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito definido como:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actualizaciones organizacionales propias de la entidad.		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

REQUISITOS A=Administrativo; L=Legal; F=Funcional; T=Tecnológico		TIPO DE REQUISITO			
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
Registro de documentos	Articular con la Reglamento ASP 01-2020 y la política de seguridad de la información los mecanismos para la entrega de los documentos de la Entidad.	⊗	⊗	⊗	⊗
Distribución	La ventanilla única deberá implementar el proceso de categorización y direccionamiento definido en el procedimiento de recepción de comunicaciones oficiales.	⊗	⊗	⊗	⊗
	Realizar el uso de controles (planillas) elaboradas con base en el sistema de clasificación, que permiten certificar la distribución de documentos.	⊗			⊗
Control y seguimiento	Implementar en el ECM (Enterprise Content Management), los tableros de control y alertas de seguimiento de respuestas a los trámites por dependencia y servidor.	⊗	⊗	⊗	⊗
Acceso y consulta	Elaborar el procedimiento de préstamo y consulta el cual debe estar articulado con las tablas de control de acceso e incorporar medios tecnológicos.	⊗	⊗	⊗	⊗
	Realizar los formatos para préstamos y consultas.	⊗	⊗	⊗	⊗
	Articular el procedimiento de préstamo y consulta con el índice de información clasificada de la Entidad.	⊗			⊗
	Divulgar el servicio de digitalización.	⊗			⊗

Tabla 10. Actividades del Proceso Gestión y Trámite

2.4 ORGANIZACIÓN

Conjunto de procedimientos técnicos para declarar el documento en el Sistema de Gestión Documental: **clasificarlo** [Cuadro de Clasificación Documental -CCD- y Tabla de Retención Documental -TRD-], ubicarlo en el nivel adecuado [respetando el principio de procedencia]; **Ordenarlo** [respetando el principio de orden original, foliarlo y depurarlo] y **Describirlo** adecuadamente [Hoja de control, Inventario FUID, testigo documental y gestión de metadatos en el ECM (Enterprise Content Management = Gestión de Contenido Empresarial)].

En relación con los documentos electrónicos, el proceso de Organización “debe incluir el análisis del documento para identificar su clasificación, ubicación y archivo dentro del expediente electrónico correspondiente mediante la asignación de metadatos de uso, generación y validación del índice electrónico. La organización también implica definir la forma como se dispondrán las series, subseries y expedientes dentro del archivo electrónico (cómo se denominarán y se ordenarán tanto para la consulta como para su visualización). Hay que tener presente que en algún momento los documentos (series-subseries-expedientes) se transferirán (moverán) a otros repositorios para asegurar su preservación en el tiempo o su conservación como memoria de la nación” (MINTIC y AGN, 2018).

En este sentido, el proceso de Organización documental es de obligatorio cumplimiento y ello implica crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística (Archivo General de la Nación, 2013).

2.4.1 Objetivo del Proceso de Organización

Disponer los documentos de forma estructurada con el fin de facilitar el acceso y el uso de la información por parte de los usuarios, así como reflejar las actuaciones de la gestión administrativa y judicial en la JEP.

2.4.2 Alcance del Proceso de Organización

La operación comprende desde la clasificación y ordenación hasta la descripción documental en las etapas del ciclo vital para su posterior acceso.

2.4.3 Base legal del Proceso de Organización

- **Ley 594 de 2000** (julio 4) [Congreso de la República], “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1273 de 2009** (enero 5) [Congreso de Colombia], "Por medio de la cual se modifica el código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “De la protección de la información y de los datos” - y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”.
- **Ley 1437 de 2011** (enero 18) [Congreso de Colombia], “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **Ley 1712 de 2014** (marzo 6) [Congreso de la República], “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 734 de 2002** (febrero 5) [Congreso de la República], “Por el cual se expide el Código Disciplinario Único”.

- **Decreto 2609 de 2012** (diciembre 14) [Ministerio de Cultura], (Compilado en el Decreto 1080 de 2015. Capítulo V Gestión de Documentos, hojas 120 – 134], *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”*. **Cap. IV Art. 22 al Art. 34.**
- **Decreto 103 de 2015** (enero 20) [Presidencia de la República], *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”*
- **Acuerdo No. 011 de 1996 (mayo 22)**. [Archivo General de la Nación], *“Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”*. **Artículo 1.** Uso del formato de “testigo documental” para todo material gráfico.
- **Acuerdo 42 de 2002** (octubre 31) [Archivo General de la Nación], *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*.
- **Acuerdo No. 005 de 2013** (marzo 15) [Archivo General de la Nación], *“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”*.
- **Acuerdo 02 de 2014** (marzo 14) [Archivo General de la Nación], *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”*.
- **Acuerdo 003 de 2015** (febrero 17) [Archivo General de la Nación], *“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV del título III de la*

Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

- **Acuerdo 04 de 2015.** (abril 21) [Archivo General de la Nación], “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”.
- **Acuerdo 004 de 2019** (abril 30) [Archivo General de la Nación], “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.
- **Circular Externa No. 004 de 2003** [Archivo General de la Nación – Departamento Administrativo de la Función Pública]. Organización de Historias Laborales.
- **Circular Externa No. 012 de 2004** [Archivo General de la Nación – Departamento Administrativo de la Función Pública]. Organización de Historias Laborales.
- **Circular Externa No. 002 de 2012** [Archivo General de la Nación], “Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental”.
- **Circular Externa No. 005 de 2011** [Archivo General de la Nación]. Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
- **Circular Externa No. 005 de 2012** [Archivo General de la Nación]. Señala que la gestión documental en el marco de la iniciativa cero papel debe contemplar el cumplimiento de criterios que garanticen la seguridad de los documentos e información, la preservación de los documentos electrónicos, el acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos e información.

- **Norma ISAD (G).** Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- **NTC 4095.** Norma general para la descripción archivística.
- **NTC ISO 23081-1.** Información y documentación. Procesos para la gestión de registros.
- **NTC-ISO 23081-2.** Información y documentación. Gestión de metadatos para los registros. parte 2: Aspectos conceptuales y de implementación.

Normatividad de la JEP

- **Ley 1957 de 2019,** (junio 6 de 2019). [Jurisdicción Especial para la Paz – JEP -], Ley Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz. Artículo 109 Acceso a los documentos; Título VII DEL ARCHIVO. Artículos 116 y 117.
- **Acuerdo de Paz (24/11/2016)**
- **Acuerdo No. 001 de 2018,** (marzo 9 de 2018). [Jurisdicción Especial para la Paz]. “Por el cual se adopta el Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz”. Capítulo 17 PROTECCIÓN, MANEJO, RESERVA, ARCHIVO Y PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- **Acuerdo 036 de 2012,** (septiembre 11). [Jurisdicción Especial para la Paz]. "Por el cual se establece la estructura de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean empleos de la planta de personal y se adoptan los Manual de Funciones para cada uno de ellos".
- **Resolución 820 de 2019,** (marzo 27 de 2019). [Jurisdicción Especial para la Paz]. Por la cual se crea el Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP - y se determinan su estructura y sus funciones.
- **Acuerdo AOG No. 022 de 2019,** (marzo 28) [Jurisdicción Especial para la Paz]. *“Por el cual se adopta la plataforma estratégica de la JEP”.*

2.4.4 Actividades del Proceso de Organización

Tabla de aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito definido como:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actualizaciones organizacionales propias de la entidad.		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

REQUISITOS <i>A=Administrativo; L=Legal; F=Funcional; T=Tecnológico</i>		TIPO DE REQUISITO			
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
Clasificación	Realizar seguimiento y acompañamiento, por parte del Departamento de Gestión Documental, a cada uno de los Archivos de Gestión en las diferentes unidades administrativas y judiciales.	⊗	⊗	⊗	⊗
	Clasificar los documentos de los archivos de gestión de cada una de las unidades administrativas y judiciales de acuerdo con las TRD aprobadas y obrando en concordancia con el Acuerdo 04 de 2019 (abril 30) [Archivo General de la Nación].	⊗	⊗	⊗	⊗
Ordenación	Diseñar instructivo de organización documental.				
	Elaborar el procedimiento de organización de archivos el cual debe incorporar conformación de expedientes físicos y electrónicos e incluyendo el índice.	⊗	⊗	⊗	⊗
	Articular en conjunto con la Subdirección de Talento Humano los <i>lineamientos de Seguridad y salud en el trabajo</i> para los servidores que laboren, tanto en los archivos de gestión (áreas administrativas y judiciales) como en los depósitos de archivo dentro de la <i>Política de Seguridad y Salud en el trabajo</i> .	⊗	⊗	⊗	⊗

REQUISITOS <i>A=Administrativo; L=Legal; F=Funcional; T=Tecnológico</i>		TIPO DE REQUISITO			
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
	Definir los lineamientos de Expediente electrónicos.	⊙	⊙	⊙	⊙
Descripción	Elaborar el <i>Programa de Descripción Documental</i> .	⊙	⊙	⊙	⊙

Tabla 11. Actividades del Proceso Organización

2.5 TRANSFERENCIAS

“Conjunto de operaciones técnicas adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo o ciclo vital de los documentos, verificando su estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”. (AGN, 2012).

La transferencia documental “implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos”. (AGN, 2015).

Es importante aclarar, que las transferencias documentales se dividen en dos etapas, la primera corresponde a las Transferencias Primarias al Archivo Central, las cuales se realizan cuando en los Archivos de Gestión las series y subseries documentales (expedientes) han cumplido el tiempo de retención estipulado en la TRD, luego de surtidos los trámites.

Tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central los documentos poseen sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables).

La segunda etapa corresponde a las Transferencias Secundarias, se realizan de acuerdo con la disposición final determinada en las TRD, cuando las series y subseries documentales (expedientes) han perdido sus valores primarios y se conservan sus valores secundarios (histórico, cultural y científico), de lo contrario se eliminan.

2.5.1 Objetivo del Proceso de Transferencias

Entregar y recibir por parte de los responsables, las series y subseries documentales, en desarrollo de las etapas por las que atraviesan desde su producción hasta su disposición final, con el fin de descongestionar los espacios de archivo y asumir las responsabilidades en cuanto a su administración, conservación y custodia, de acuerdo con los requisitos normativos y procedimentales establecidos.

2.5.2 Alcance del Proceso de Transferencias

Este proceso inicia con la identificación de las series y subseries (expedientes) que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión según las TRD (Transferencias Primarias), hasta la operación de aplicar la disposición final prescrita en las TRD y consolidar las Transferencias Secundarias al Archivo Histórico.

2.5.3 Base legal del Proceso de Transferencia

- **Ley 594 de 2000** (julio 4) [Congreso de la República], “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

- **Ley 734 de 2002** (febrero 5) [Congreso de la República], “Por el cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- **Ley 1437 de 2011** (enero 18) [Congreso de Colombia], “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **Decreto 2609 de 2012** (diciembre 14) [Ministerio de Cultura], (Compilado en el Decreto 1080 de 2015). Capítulo V Gestión de Documentos, hojas 120 – 134, *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”*.
- **Decreto 029 de 2015** (enero 14) [Ministerio de Cultura], (Compilado en el Decreto 1080 de 2015), *“Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones”*.
- **Decreto 103 de 2015** (enero 20) [Presidencia de la República], *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”*
- **Acuerdo 42 de 2002** (octubre 31) [Archivo General de la Nación], “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- **Acuerdo 02 de 2014** (marzo 14) [Archivo General de la Nación], “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”. Artículo 11 Transferencias primarias y secundarias.

- **Acuerdo 003 de 2015** (febrero 17) [Archivo General de la Nación], “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV del título III de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”. Artículo 19. Transferencias secundarias de documentos y expedientes electrónicos.
- **Acuerdo 04 de 2015.** (abril 21) [Archivo General de la Nación], “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”.
- **Acuerdo 004 de 2019** (abril 30) [Archivo General de la Nación], “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.
- **Circular Externa No. 002 de 2012** [Archivo General de la Nación], “Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental”.
- **Norma ISAD (G).** Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- **NTC 4095.** Norma general para la descripción archivística.
- **NTC ISO 23081-1.** Información y documentación. Procesos para la gestión de registros.
- **NTC-ISO 23081-2.** Información y documentación. Gestión de metadatos para los registros. parte 2: Aspectos conceptuales y de implementación.

Normatividad de la JEP

- **Ley 1957 de 2019**, (junio 6 de 2019). [Jurisdicción Especial para la Paz – JEP -], Ley Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz. Artículo 109 Acceso a los documentos; Título VII DEL ARCHIVO. Artículos 116 y 117.
- **Acuerdo de Paz (24/11/2016)**
- **Acuerdo No. 001 de 2018**, (marzo 9 de 2018). [Jurisdicción Especial para la Paz]. "Por el cual se adopta el Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz". Capítulo 17 PROTECCIÓN, MANEJO, RESERVA, ARCHIVO Y PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- **Acuerdo 036 de 2012**, (septiembre 11). [Jurisdicción Especial para la Paz]. "Por el cual se establece la estructura de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean empleos de la planta de personal y se adoptan los Manual de Funciones para cada uno de ellos".
- **Resolución 820 de 2019**, (marzo 27 de 2019). [Jurisdicción Especial para la Paz]. Por la cual se crea el Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP - y se determinan su estructura y sus funciones.
- **Acuerdo AOG No. 022 de 2019**, (marzo 28) [Jurisdicción Especial para la Paz]. "Por el cual se adopta la plataforma estratégica de la JEP".

2.5.4 Actividades del Proceso de Transferencia

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actualizaciones organizacionales propias de la entidad.		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

REQUISITOS A=Administrativo; L=Legal; F=Funcional; T=Tecnológico		TIPO DE REQUISITO			
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
Preparación de la Transferencia	Desarrollar e Implementar el <i>Plan de Transferencias Documentales</i> , el cual debe incluir las transferencias de documentos electrónicos con los metadatos y garantizando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	⊙	⊙	⊙	⊙
Validación de la Transferencia	Verificar el cumplimiento de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes y conservación.	⊙	⊙	⊙	⊙
	Validar y puntuar cada una de las unidades documentales objeto de la transferencia documental de conformidad con los criterios establecidos en el Acuerdo AGN 042 de 2002.	⊙	⊙	⊙	⊙
Migración, Refreshing, Emulación o Conversión	Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, <i>refreshing</i> , emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	⊙			⊙

Tabla 12. Actividades del Proceso Transferencias

2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La Disposición de documentos es la “decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la Tabla Retención Documental - TRD -, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación”. (AGN, 2013).

También puede definirse como la “selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tabla Retención Documental - TRD - ...” (AGN, 2012).

2.6.1 Objetivo del Proceso de Disposición de documentos

Aplicar la disposición final de conformidad con Tabla de Retención Documental - TRD, para garantizar el cumplimiento del ciclo de vida de los documentos.

2.6.2 Alcance del Proceso de Disposición de documentos

Este proceso inicia con las decisiones tomadas en el proceso de Valoración documental, donde se definió qué series y subseries (expedientes) son objeto de Conservación total, Selección, migración a un Medio tecnológico (digitalización) o Eliminación y finaliza con la aplicación de la disposición final determinadas en las TRD.

2.6.3 Base legal del Proceso de Disposición de documentos

- **Ley 594 de 2000** (julio 4) [Congreso de la República], “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 734 de 2002** (febrero 5) [Congreso de la República], “Por el cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- **Ley 1437 de 2011** (enero 18) [Congreso de Colombia], “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **Decreto 2578 de 2012** (diciembre 13) [Ministerio de Cultura], (Compilado en el Decreto 1080 de 2015). “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se

dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.

Artículo 25. Eliminación de documentos y Parágrafo.

- **Decreto 2609 de 2012** (diciembre 14) [Ministerio de Cultura], (Compilado en el Decreto 1080 de 2015). Capítulo V Gestión de Documentos, hojas 120 – 134, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- **Decreto 1515 de 2013** (julio 19) [Ministerio de Cultura], (Compilado en el Decreto 1080 de 2015). "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 1100 de 2014** (junio 17) [Ministerio de Cultura], (Compilado en el Decreto 1080 de 2015). "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 103 de 2015** (enero 20) [Presidencia de la República], *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”*.
- **Acuerdo 003 de 2015** (febrero 17) [Archivo General de la Nación], “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV del título III de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”. Artículo 18°. Eliminación de documentos y expedientes electrónicos. Artículo 19. Transferencias secundarias de documentos y expedientes electrónicos.

- **Acuerdo 04 de 2015.** (abril 21) [Archivo General de la Nación], “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”.
- **Acuerdo 004 de 2019** (abril 30) [Archivo General de la Nación], “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.
- **Circular Externa No. 01 de 2004** [Archivo General de la Nación], “Inventario de documentos a eliminar”.
- **Circular Externa No. 03 de 2015** [Archivo General de la Nación], “Directrices para la Elaboración de las Tablas de Retención Documental”. Numeral 5. Criterios de valoración.

Normatividad de la JEP

- **Ley 1957 de 2019,** (junio 6 de 2019). [Jurisdicción Especial para la Paz – JEP -], Ley Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz. Artículo 109 Acceso a los documentos; Título VII DEL ARCHIVO. Artículos 116 y 117.
- **Acuerdo de Paz (24/11/2016)**
- **Acuerdo No. 001 de 2018,** (marzo 9 de 2018). [Jurisdicción Especial para la Paz]. “Por el cual se adopta el Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz”. Capítulo 17 PROTECCIÓN, MANEJO, RESERVA, ARCHIVO Y PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- **Acuerdo 036 de 2012,** (septiembre 11). [Jurisdicción Especial para la Paz]. "Por el cual se establece la estructura de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial

para la Paz - JEP, se crean empleos de la planta de personal y se adoptan los Manual de Funciones para cada uno de ellos".

- **Resolución 820 de 2019**, (marzo 27 de 2019). [Jurisdicción Especial para la Paz]. Por la cual se crea el Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP - y se determinan su estructura y sus funciones.
- **Acuerdo AOG No. 022 de 2019**, (marzo 28) [Jurisdicción Especial para la Paz]. "Por el cual se adopta la plataforma estratégica de la JEP".

2.6.4 Actividades del Proceso de Disposición de documentos

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actualizaciones organizacionales propias de la entidad.		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

REQUISITOS		TIPO DE REQUISITO			
A=Administrativo; L=Legal; F=Funcional; T=Tecnológico					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
Directrices Generales	Aplicar la Disposición determinada en las Tablas de Retención Documental:	⊗	⊗	⊗	⊗
	1. Tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central. 2. Disposición Final: Eliminación, Selección o Conservación Total				
	Parametrizar en el SGDEA los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por	⊗	⊗	⊗	⊗

REQUISITOS A=Administrativo; L=Legal; F=Funcional; T=Tecnológico		TIPO DE REQUISITO			
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
	cada una de las agrupaciones documentales, dispuestas en las TRD.				
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Aplicar la Memoria descriptiva del proceso de elaboración de TRD en relación con la conservación total, selección y reproducción en otro medio técnico.	⊗	⊗	⊗	⊗
Eliminación	Realizar el procedimiento para garantizar la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	⊗	⊗	⊗	⊗

Tabla 13. Actividades del Proceso Disposición de documentos

2.7 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

El Proceso de Conservación y Preservación a largo plazo, reúne dos connotaciones importantes, por un lado, el de la Conservación Preventiva y Conservación-Restauración en el que se establece un conjunto de medidas o “acciones orientadas a garantizar la integridad física y funcional del soporte en el que se ha registrado la información, es decir, de los documentos análogos de archivo” y por otro lado, la Preservación a largo plazo es el “conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital” (Archivo General de la Nación, 2014).

2.7.1 Objetivo del Proceso de Conservación y Preservación a largo plazo

Evitar el daño o deterioro de los soportes documentales, así como la alteración o pérdida de información, mediante la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de control que permitan asegurar su estabilidad física, tecnológica y de contenido a lo largo del tiempo.

2.7.2 Alcance del Proceso de Conservación y Preservación a largo plazo

Comienza con la identificación de los factores de riesgo a partir del diagnóstico del estado de conservación de los documentos, el cual abarca desde el momento de la producción hasta su disposición final y finaliza con la aplicación de las acciones de conservación y/o preservación que se desarrollaran durante las diferentes etapas del ciclo vital, señaladas en el Sistema Integrado de Conservación.

2.7.3 Base legal del Proceso de Conservación y Preservación a largo plazo

- **Ley 80 de 1993 (octubre 28)**, [Congreso de Colombia], “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”. Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales”.
- **Ley 594 de 2000 (julio 4)** [Congreso de la República], “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 734 de 2002 (febrero 5)** [Congreso de la República], “Por el cual se expide el Código Disciplinario Único”.

- **Ley 1273 de 2009** (enero 5) [Congreso de Colombia], "Por medio de la cual se modifica el código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "De la protección de la información y de los datos" - y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones".
- **Ley 1437 de 2011** (enero 18) [Congreso de Colombia], "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- **Ley 1712 de 2014** (marzo 6) [Congreso de la República], "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 2620 de 1993 (diciembre 23)**, [Presidencia de la República], "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes".
- **Decreto 2649 de 1993 (diciembre 29)**, [Presidencia de la República], "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 134. Conservación y destrucción de libros".
- **Decreto 1100 de 2014 (junio 17)**, [Archivo General de la Nación], en su Artículo 5° "condiciones técnicas", establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- **Decreto 103 de 2015** (enero 20) [Presidencia de la República], "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".

- **Acuerdo 048 de 2000 (mayo 5)**, “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - Conservación de documentos- del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.
- **Acuerdo 049 de 2000 (mayo 5)**, [Archivo General de la Nación], “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- **Acuerdo 050 de 2000 (mayo 5)**, [Archivo General de la Nación], "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- **Acuerdo 006 de 2014 (octubre 15)**, [Archivo General de la Nación], “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 del Título XI “Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000”.
- **Acuerdo 007 de 2014 (octubre 15)**, [Archivo General de la Nación], “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 008 de 2014 (octubre 31)**, [Archivo General de la Nación], “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.
- **Acuerdo 003 de 2015 (febrero 17)**, [Archivo General de la Nación], “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de

2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

- **Acuerdo 04 de 2015.** (abril 21) [Archivo General de la Nación], “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”.
- **Acuerdo 004 de 2019** (abril 30) [Archivo General de la Nación], “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.
- **Resolución 3441 de 2017** (noviembre 22), [Archivo General de la Nación], “Por el cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008 y al Decreto 1080 de 2015”.
- **Circular Externa 001 de 2015,** [Archivo General de la Nación], Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.

Normatividad de la JEP

- **Ley 1957 de 2019,** (junio 6 de 2019). [Jurisdicción Especial para la Paz – JEP -], Ley Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz. Artículo 109 Acceso a los documentos; Título VII DEL ARCHIVO. Artículos 116 y 117.
- **Acuerdo de Paz (24/11/2016)**
- **Acuerdo No. 001 de 2018,** (marzo 9 de 2018). [Jurisdicción Especial para la Paz]. “Por el cual se adopta el Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz”. Capítulo 17 PROTECCIÓN, MANEJO, RESERVA, ARCHIVO Y PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN.

- **Acuerdo 036 de 2012**, (septiembre 11). [Jurisdicción Especial para la Paz]. "Por el cual se establece la estructura de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean empleos de la planta de personal y se adoptan los Manual de Funciones para cada uno de ellos".
- **Resolución 820 de 2019**, (marzo 27 de 2019). [Jurisdicción Especial para la Paz]. Por la cual se crea el Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP - y se determinan su estructura y sus funciones.
- **Acuerdo AOG No. 022 de 2019**, (marzo 28) [Jurisdicción Especial para la Paz]. "Por el cual se adopta la plataforma estratégica de la JEP".

2.7.4 Actividades del Proceso de Conservación y Preservación a largo plazo

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T	
Necesidades cuya solución implica actualizaciones organizacionales propias de la entidad.		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.		
REQUISITOS A=Administrativo; L=Legal; F=Funcional; T=Tecnológico						TIPO DE REQUISITO		
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR				A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	<i>Implementa</i> el plan del Sistema Integrado de Conservación Documental.				⊗	⊗	⊗	⊗
	Desarrollar el plan de capacitación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.							⊗
Requisitos para la conservación y preservación de los documentos	Definir los requisitos de <i>Preservación a Largo plazo</i> de los documentos de archivo y de conformidad con lo dispuesto en la TRD.				⊗	⊗	⊗	⊗

electrónicos de archivo					
----------------------------	--	--	--	--	--

Tabla 14. Actividades del Proceso Preservación a largo plazo

2.8 VALORACIÓN

Es el proceso permanente y continuo de análisis que se lleva a cabo durante la gestión documental, desde la planeación de los documentos y por medio del cual se identifican los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables, técnico) y secundarios (histórico, cultural, científico, patrimonial, investigativo) de la información registrada en los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las tres fases de archivo (gestión, central e histórico) y determinar su disposición final (Conservación, Eliminación, Selección), los cuales estarán establecidos en las Tablas de Valoración Documental – TRD – que deberá ser aprobada al interior de la JEP y cumplir con las disposiciones del Acuerdo 004 de 2019.

2.8.1 Objetivo del Proceso de Valoración

De acuerdo con el Consultor Internacional Ramón Alberch Fugueras (Jurisdicción Especial para la Paz, 2019), “La valoración documental tiene el objetivo de garantizar que se conservarán para el futuro los documentos con valores permanentes (testimoniales, jurídicos, históricos) y que se procederá a la eliminación de los documentos con valores meramente coyunturales.

2.8.2 Alcance del Proceso de Valoración

El proceso inicia con la instalación de la comisión de valoración en cumplimiento de la Política institucional de Gestión Documental, Archivos y acceso a la información a efectos de realizar el análisis de contexto de producción de los documentos en la entidad, seguido

por la identificación de sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable, técnico) para determinar los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo Central y si contiene valores secundarios (histórico, cultural y científico, patrimonial) establecer su disposición final (Conservación total, Selección y/o Eliminación) en la Tabla de Retención Documental – TRD -, concluyendo con su aplicación en las diferentes fases de archivo o ciclo vital de los documentos.

2.8.3 Base legal del Proceso de Valoración

- **Ley 594 de 2000** (julio 4) [Congreso de la República], “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 734 de 2002** (febrero 5) [Congreso de la República], “Por el cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- **Ley 1273 de 2009** (enero 5) [Congreso de Colombia], "Por medio de la cual se modifica el código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “De la protección de la información y de los datos” - y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”.
- **Ley 1437 de 2011** (enero 18) [Congreso de Colombia], “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **Ley 1712 de 2014** (marzo 6) [Congreso de la República], “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 2609 de 2012** (diciembre 14) [Ministerio de Cultura], (Compilado en el Decreto 1080 de 2015. Capítulo V Gestión de Documentos, hojas 120 – 134), “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de

la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". Cap. IV Art. 22 al Art. 34.

- **Decreto 2609 de 2012** (diciembre 14) [Ministerio de Cultura], (Compilado en el Decreto 1080 de 2015). Capítulo V Gestión de Documentos, hojas 120 – 134, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- **Decreto 1515 de 2013** (julio 19) [Ministerio de Cultura], (Compilado en el Decreto 1080 de 2015). "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 1100 de 2014** (junio 17) [Ministerio de Cultura], (Compilado en el Decreto 1080 de 2015). "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 103 de 2015** (enero 20) [Presidencia de la República], *"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"*
- **Acuerdo 003 de 2015** (febrero 17) [Archivo General de la Nación], “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV del título III de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”. Artículo 18°. Eliminación de documentos y expedientes electrónicos. Artículo 19. Transferencias secundarias de documentos y expedientes electrónicos.

- **Acuerdo 04 de 2015.** (abril 21) [Archivo General de la Nación], “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”.
- **Acuerdo 004 de 2019** (abril 30) [Archivo General de la Nación], “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.
- **Circular Externa No. 01 de 2004** [Archivo General de la Nación], “Inventario de documentos a eliminar”.

Normatividad de la JEP

- **Ley 1957 de 2019,** (junio 6 de 2019). [Jurisdicción Especial para la Paz – JEP -], Ley Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz. Artículo 109 Acceso a los documentos; Título VII DEL ARCHIVO. Artículos 116 y 117.
- **Acuerdo de Paz (24/11/2016)**
- **Acuerdo No. 001 de 2018,** (marzo 9 de 2018). [Jurisdicción Especial para la Paz]. “Por el cual se adopta el Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz”. Capítulo 17 PROTECCIÓN, MANEJO, RESERVA, ARCHIVO Y PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- **Acuerdo 036 de 2012,** (septiembre 11). [Jurisdicción Especial para la Paz]. "Por el cual se establece la estructura de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean empleos de la planta de personal y se adoptan los Manual de Funciones para cada uno de ellos".
- **Resolución 820 de 2019,** (marzo 27 de 2019). [Jurisdicción Especial para la Paz]. Por la cual se crea el Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la

Jurisdicción Especial para la Paz - JEP - y se determinan su estructura y sus funciones.

- **Acuerdo AOG No. 022 de 2019**, (marzo 28) [Jurisdicción Especial para la Paz]. "Por el cual se adopta la plataforma estratégica de la JEP".

2.8.4 Actividades del Proceso de Valoración

Tabla de aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito definido como:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T		
Necesidades cuya solución implica actualizaciones organizacionales propias de la entidad.		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.			
REQUISITOS						TIPO DE REQUISITO			
A=Administrativo; L=Legal; F=Funcional; T=Tecnológico									
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR					A	L	F	T
Directrices Generales	Desarrollar el Plan de Valoración Documental					⊙	⊙	⊙	

Tabla 15. Actividades del Proceso Valoración

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD en la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP- se desarrollará en cuatro fases fundamentales: Elaboración; Ejecución, puesta en marcha y Seguimiento y Mejora.

3.1 Fase de Elaboración

- Se identificaron los requerimientos normativos, administrativos, económicos, tecnológicos y de Gestión del Cambio de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP - relacionados con cada uno de los procesos de la Gestión Documental.
- De acuerdo con el análisis de los prerequisites del PGD se establecieron las actividades a realizar por parte de la Entidad., en cada uno de los ocho (8) procesos de la Gestión Documental.
- Se formuló el plan de trabajo a seguir por medio del cronograma general del PGD, frente a las actividades, roles y responsabilidades se desarrolló la matriz RACI.

3.2 Fase de Ejecución y Puesta en Marcha

- Presentar el Programa de Gestión Documental al Comité de Gestión para la Administración de Justicia.
- Divulgar y Publicar el Programa de Gestión Documental
- Programar las actividades de sensibilización y gestión del cambio, como mecanismo de para la apropiación del PGD.

3.3 Fase de Seguimiento

- Ejecutar el Cronograma de implementación del PGD y realizar el respectivo seguimiento y control.

3.4 Fase de Mejora

- Revisar controles periódicos a los lineamientos de la gestión documental en cada dependencia con el fin de identificar y analizar que posibles riesgos se pueden generar con la implementación del PGD y las acciones de mejora a tomar.
- Aplicar los lineamientos emitidos en la Política Institucional de Gestión Documental, Archivos y Acceso a la Información, PGD y PINAR para generar acciones correctivas, preventivas y de mejora.

4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD – JEP

De acuerdo con el análisis realizado en el *Diagnóstico Integral de la Gestión Documental* y la Política Institucional de Gestión Documental, Archivos y Acceso a la Información, en la cual se incluyen el PGD y el PINAR establecen los siguientes programas específicos del PGD.

Estos lineamientos se armonizarán con el PINAR teniendo en cuenta que en este se formularán y establecerán los Proyectos y Planes por medio de los cuales se desarrollarán los Programas específicos propuestos en el PGD:

- Programa plan institucional de capacitación.
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de documentos especiales.
- Programa de descripción de documentos
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de reprografía.
- Programa de archivos descentralizados.
- Programa de Auditoría y Control.

4.1 Programa plan institucional de capacitación

➤ PROPÓSITO
De conformidad con el modelo de gestión y el mapa de procesos de la JEP, se busca establecer los lineamientos para la formulación del programa plan institucional de capacitación que incluya las actividades de formación, capacitación y sensibilización relacionada con la Gestión Documental: política, procesos, procedimientos y lineamientos, planes, programas, proyectos.
➤ OBJETIVO
Realizar actividades de formación al recurso humano de la JEP, por intermedio de uso de tecnologías de la información para garantizar el manejo adecuado de la información y salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad.
➤ JUSTIFICACIÓN
Enmarcando la Gestión Documental de la JEP dentro del concepto del 'Archivo Total' y de acuerdo con de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en su Principio d) <i>Responsabilidad</i> , "Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos" y su artículo 18 <i>Capacitación para los servidores de archivo</i> , "las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los servidores de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor", ha de entenderse que los servidores que laboran en cada una de las unidades administrativas y judiciales (oficinas o dependencias), también conocidas como 'archivos de gestión' ² , tienen el derecho y deber de recibir capacitación sobre la organización (clasificación, ordenación, inventario, descripción), transferencia, conservación y seguridad de los archivos que están bajo su responsabilidad, comprendidos estos tanto en el entorno físico como electrónico, con el fin de garantizar el acceso a los documentos y dar cumplimiento al Artículo 109 de la Ley 1957 de 2019 (junio 6), Ley Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz.
➤ ALCANCE
Inicia con la elaboración del Programa de capacitación, la definición de temas, programación, ejecución y finaliza con la evaluación de las capacitaciones.

² **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Acuerdo No. 027 de 2006 (octubre 31) del Archivo General de la Nación.

➤ BENEFICIOS

- Sensibilizar a los servidores administrativos y judiciales sobre la importancia y beneficios de la cultura de la Gestión Documental y la salvaguarda de la memoria documental e histórica de la entidad y la Nación.
- Fomentar la cultura del cambio frente a las tecnologías de información y los sistemas de información y su importancia frente a la Gestión Documental.
- Apropiar los conceptos de Gestión Documental como cultura organizacional.
- Formar a los servidores de la JEP para garantizar que los archivos estén organizados (clasificados, ordenados y descritos), es decir, identificados, dispuestos y conservados con el fin de responder a las necesidades de información de la entidad y del SIVJRNR.
- Reducir el consumo de papel mediante la directriz presidencial cero papel.
- Aplicar la normatividad archivística.

Se incluyen los beneficios derivados de la responsabilidad contractual en especificidad a la obligación de realizar las capacitaciones del ECM declaradas en el Anexo técnico, a saber:

- Hacia la gestión del flujo de trabajo, manejo de contenidos, administración de templates para la creación de contenidos digitales. creación, edición, consulta y visualización de contenidos digitales, control y gestión de versiones de templates y contenidos digitales. administración de metadatos.

➤ LINEAMIENTOS

El Programa de Capacitación, a integrar con los **“Planes Anuales de Capacitación”** de la JEP debe incluir los temas relacionados con la Gestión Documental de la JEP:

- Realizar actividades de formación para las unidades administrativas y judiciales.
- Analizar, identificar e incluir las necesidades de capacitación en temas de Gestión Documental.
- Contemplar orientaciones personalizadas, explicaciones detalladas de lineamientos, procedimientos, manuales, instructivos y formatos de GD.
- Realizar seguimiento y evaluación.
- Evaluar el impacto de la(s) capacitación(es) de Gestión Documental.

➤ **METODOLOGÍA**

Para el desarrollo del programa se aborda las siguientes fases:

- Planeación.
- Diseño e implementación de programa, planes y proyectos archivísticos.
- Identificación de necesidades de capacitación interna de gestión documental
- Integrar los temas de gestión documental a los Planes Anuales de Capacitación de la JEP.
- Seguimiento y control.

4.2 Programa de documentos vitales o esenciales

➤ **PROPÓSITO**

Definir los lineamientos para la elaboración del Programa de documentos vitales o esenciales, el cual estará orientado a establecer las estrategias que permitan la recuperación de los documentos y/o información que dan continuidad al funcionamiento de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP – en caso de un siniestro o evento desafortunado de origen natural o humano.

➤ **OBJETIVO**

Definir los documentos que dan continuidad al funcionamiento de la JEP, por medio de la valoración de los documentos vitales o esenciales que garantizan la continuidad de la operación en la Entidad.

➤ **JUSTIFICACIÓN**

La JEP no está exenta de ataques o acciones en su contra y desastres naturales que afecten sus activos de información, representados en documentos, expedientes y archivos que se encuentra en diferentes soportes y medios de almacenamiento. Por tal razón, no solo la implementación de los Programas Específicos del PGD, de los Proyectos del PINAR, la armonización con el Modelo de Gestión y los Procesos Misionales, de Relacionamiento y Gestión, que son necesarios para proteger y recuperar los documentos vitales o esenciales, es decir, aquellos documentos de mayor relevancia, no solo para el funcionamiento y operación de la JEP, sino aquellos generados en

cumplimiento de la misión de la Entidad, que resulta de gran importancia para salvaguardar la información.

➤ **ALCANCE**

Inicia con la identificación, de los documentos vitales o esenciales, el análisis del impacto en caso de no recuperarlos y finaliza con la definición de medidas para la continuidad de la operación.

➤ **BENEFICIOS**

- Salvaguardar la información judicial y administrativa, con sus valores primarios y secundarios de mayor relevancia para el funcionamiento y operación de la Jurisdicción Especial para la Paz –JEP–.
- Proteger los derechos legales y financieros de la JEP.
- Garantizar, en el menor tiempo posible, la recuperación de la información vital o esencial, para el funcionamiento y operación de la JEP, ante desastres naturales o acciones en contra de la JEP, donde se presente pérdida de información o destrucción de registros.
- Implementar buenas prácticas en seguridad de la información.
- Garantizar la continuidad de los procesos Misionales, de Relacionamiento y Gestión de la entidad.
- Contar con la información permanentemente para la gestión judicial y administrativa de la JEP y el acceso a la información de acuerdo con la Ley 1712 de 2014.

➤ **LINEAMIENTOS**

El Programa de documentos vitales o esenciales, está bajo la responsabilidad Departamento de Gestión Documental en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información con la *Política de seguridad y privacidad de la información*, puesto que este programa está vinculado con los riesgos naturales o humanos que puedan ocurrir. Realizar las actividades correspondientes al Proceso de Valoración de los documentos vitales de la JEP.

- Actualizar permanentemente el *Programa de Documentos Vitales o Esenciales* teniendo en cuenta la identificación de nuevos riesgos.

- Establecer las estrategias y actividades para la Conservación y Preservación de los documentos vitales o esenciales generados en cualquier tipo de soporte.

➤ **METODOLOGÍA**

Para el desarrollo del programa se abordan las siguientes actividades para la identificación y análisis de los documentos vitales de la JEP:

- Planeación.
- Diseño e implementación de Proyectos archivísticos.
- Recolección de información a través de herramientas como encuestas donde se evidencian las actividades claras de cada área administrativa y judicial, los documentos generados para la toma de decisiones, los cuales son fuente principal para la continuidad del negocio en caso de un desastre o acontecimiento humano.
- Análisis y definición de la información de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, para su posterior clasificación (publica, clasificada, reservada), igualmente la identificación de ubicación, responsables, medios de conservación, nivel de seguridad y riesgo de los documentos vitales.
- Seguimiento y control.

4.3 Programa de documentos especiales

➤ **PROPÓSITO**

Definir el tratamiento archivístico de documentos sonoros, fotográficos, audiovisuales, frente a las características que garanticen su preservación.

➤ **OBJETIVO**

Identificar los documentos especiales de la entidad, por medio de producción documental de la misma para garantizar la preservación.

➤ **JUSTIFICACIÓN**

Resaltando la definición de Documento como “información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado” (Archivo General de la Nación, 2006), más la acepción

relacionada con el concepto de “Archivo” que es “Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones”, se puede tener una definición clara de lo que son los “Documentos especiales” como aquellos producidos en soportes y formatos diferentes a los documentos tradicionales de la administración, en razón de sus actividades o funciones y que son parte integrante de los “activos de información” de la Entidad, como son: los documentos fotográficos, sonoros, audiovisuales, gráficos, cartográficos, entre otros, en cumplimiento de la misión de la Entidad y que registran un gran porcentaje de su memoria histórica.

Hoy más que nunca, se concibe la importancia de conservar y preservar estos documentos como parte integral de los expedientes administrativos y judiciales. Por estas razones, se requiere de establecer los lineamientos, en conjunto con la Subdirección de Comunicaciones y la Dirección de Tecnologías de la Información, orientados a definir las estrategias para su organización, descripción a partir de la gestión de metadatos, la conservación en las condiciones técnicas y medio ambientales adecuadas y la preservación de la información, garantizar su vinculación no solo con los expedientes administrativos, sino con los judiciales respetando el Principio de Procedencia e integridad de los mismos.

También, identificar y definir los mecanismos para la transferencia de información de soportes analógicos a digitales, la migración de información teniendo en cuenta los aspectos que afectan y complejizan estos proceso debido a la obsolescencia tecnológica, en el caso de los documentos analógicos y su almacenamiento en depósito físico y/o repositorios digitales dentro del ambiente de integración, comunicación e interoperabilidad de las soluciones tecnológicas de la JEP a partir de la implementación de herramienta de Gestión de Contenido Empresarial “ECM”, dando cumplimiento a los aspectos, características y requisitos puntualizados en el Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación, Capítulo IV *La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo* y cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos (Ministerio de Cultura, 2012).

➤ **ALCANCE**

Inicia con la identificación de los documentos especiales y finaliza con el tratamiento técnico para el almacenamiento conservación y acceso a la información.

➤ **BENEFICIOS**

- Preservar el patrimonio documental, histórico e investigativo de la JEP.
- Garantizar la conservación y legibilidad en el tiempo de los documentos, sin importar el soporte, el formato y el medio de reproducción.
- Asegurar la completitud de los expedientes documentales.
- Facilitar la búsqueda y recuperación de documentos especiales.
- Gestionar desde su creación y de forma electrónica los documentos que no tengan formatos convencionales basados en la diplomática de la entidad.
- Integrar los documentos especiales a los procesos de archivo de la entidad, asegurando sus valores primarios y secundarios según corresponda.
- Contar con repositorios especializados que garantizarán la conservación y recuperación de estos documentos a través del tiempo.
- Establecer un solo procedimiento que identifique y gestione los documentos especiales hasta su archivo; el tratamiento de estos también se verá fortalecido.
- Los servidores públicos y contratistas de la JEP tendrán una metodología única para identificar y tratar los documentos especiales.

➤ **LINEAMIENTOS**

El programa de documentos especiales está bajo la responsabilidad del Departamento de Gestión Documental en articulación con las unidades administrativas y judiciales (archivos de gestión) receptor y productor de este tipo de documentos, la Dirección de Tecnologías de la Información y con la Subdirección de Comunicaciones.

Por lo tanto, se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades de valoración a los documentos especiales (fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros). • Garantizar la conservación y preservación de los documentos que por sus características físicas y de contenido requieren sistemas no convencionales de guarda y protección.
<p>➤ METODOLOGÍA</p>
<p>Para el desarrollo del programa se aborda las siguientes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Diseño e implementación de proyectos archivísticos. • Diagnóstico de los documentos especiales producidos por área. • Elaboración y puesta en marcha del proyecto de tratamiento de documentos especiales. • Seguimiento y control.

4.4 Programa de gestión de documentos electrónicos

<p>➤ PROPÓSITO</p>
<p>Definir los lineamientos para la formulación del Programa del gestión de documentos electrónicos a través de la herramienta ECM (Enterprise Content Mangement = Gestión de Contenido Empresarial), el cual estará dirigido a generar las estrategias para la gestión del ciclo de vida de los archivos electrónicos, híbridos y especiales, en armonía con los lineamientos orientados a los documentos físicos, enfocado a la racionalización de trámites, Política Cero papel, Gobierno en línea, interoperabilidad de los sistemas, preservación a largo plazo, seguridad y acceso a la información.</p>
<p>➤ OBJETIVO</p>
<p>Definir las directrices de la gestión de la información contenida en documentos electrónicos, que son el resultado de las actividades misionales y administrativas de la JEP para el cumplimiento del modelo de requisitos de documentos electrónicos.</p>
<p>➤ JUSTIFICACIÓN</p>

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de la JEP se concebirá bajo el marco de lineamientos y normas reglamentarias del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación, la Dirección de Gobierno en Línea y Normas Técnicas para la identificación, administración, conservación, consulta y preservación de documentos electrónicos.

➤ **ALCANCE**

Inicia con la identificación del modelo de requisitos de documentos electrónicos de la Entidad y finaliza con las acciones encaminadas para la garantizar la conservación y preservación de la información.

➤ **BENEFICIOS**

- Confiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos
- Cumplir con los lineamientos archivísticos, técnicos y legales.

➤ **LINEAMIENTOS**

Para el desarrollo de este programa se contemplarán acciones orientadas a garantizar los lineamientos de los ocho procesos de la Gestión Documental, Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición Final, Conservación y Preservación a largo plazo y Valoración, así mismo, el Programa deberá contar con los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadro de Clasificación Documental.
- Tabla de Retención Documental.
- Diccionario de Metadatos.
- Tablas de control de acceso – TCA.
- Firma electrónica y/o digital.
- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Y también debe contemplar lo siguiente:

- Identificación de los diferentes documentos electrónicos generados y recibidos por JEP en cumplimiento de su misión y objetivos.
- Los documentos deben poseer características de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad.

- Para que el documento electrónico de archivo sea de valor probatorio debe contener una estructura lógica:



- Cumplimiento de requisitos funcionales del MOREQ.
- Repositorio digital centralizado para los documentos electrónicos que son de apoyo y no están incluidos en las TRD, para su administración y consulta de las unidades judiciales y administrativas. Estos documentos de apoyo no requieren cumplir con los requisitos de estructura anterior.

➤ **METODOLOGÍA**

Para el desarrollo del programa se abordan las siguientes fases:

- Planeación.
- Identificación de los recursos existentes.
- Recopilación y análisis de información.
- Consolidación de la información.
- Elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación del programa.

4.5 Programa de Descripción Documental

➤ **PROPÓSITO**

Implementar los lineamientos del Programa de Descripción Documental, el cual está orientado al diseño de los procedimientos e instrumentos de descripción para que las unidades administrativas y judiciales de la JEP conozcan y controlen las agrupaciones o unidades documentales que conforman sus archivos de gestión, favoreciendo la búsqueda y recuperación de estos, así como su salvaguarda.

➤ **OBJETIVO**

Definir los lineamientos para la descripción documental a partir de la elaboración de los diferentes instrumentos, para que los datos y la información sean compatibles con diferentes sistemas de información.

➤ JUSTIFICACIÓN

Esta fase de descripción es necesaria dentro de la organización documental, puesto que consiste en el análisis de los documentos de archivo y unidades documentales simples y complejas, cuyo resultado son los instrumentos de descripción, control y consulta.

➤ ALCANCE

Inicia con la identificación de los diversos ambientes y formas de producción documental, el diseño y elaboración de los instrumentos para la descripción documental y finaliza con la aplicación de los lineamientos para transferencias documentales.

➤ BENEFICIOS

- Garantiza que la estructura de la información de la JEP sea compatible con diferentes sistemas de información.
- El análisis de cada una de las unidades documentales producidas por las áreas administrativas y judiciales de la JEP, permite tener conocimiento de su existencia, tanto cuantitativa como cualitativamente.
- Cada una de las unidades administrativas y judiciales, podrán conocer, controlar, recuperar y consultar la información para optimizar los procesos misionales, de justicia transicional, investigación y administración al interior de la JEP.
- Facilita la comprensión del contexto y contenido de los documentos, su procedencia, las funciones de las que son reflejo, los asuntos de los que tratan, sus características y volumen.
- Facilita la búsqueda y recuperación de la información, de manera eficaz, tanto a nivel del espacio físico como electrónico, es decir, facilita el acceso a los archivos.
- Posibilita el intercambio de información al interior de la Entidad.

- Garantiza una organización integral de la documentación y con ella la conservación y preservación de la información y salvaguarda de su autenticidad y valor probatorio.

➤ LINEAMIENTOS

Una vez identificados los diversos ambientes de la producción documental en la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP - el Programa de Descripción Documental definirá los diferentes instrumentos de descripción documental, tanto físicos como electrónicos. Diseñar e implementar el Programa de Descripción Documental en la que se definirá la aplicación de sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con diferentes sistemas de información utilizados por diferentes Entidades, permitiendo la homogenización de la descripción archivística, el intercambio de información entre diferentes sistemas automatizados de archivo y la consulta de documentos conservados en los archivos públicos independientemente de su ubicación geográfica” (Archivo General de la Nación, 2013) .

Para la descripción documental se utilizarán las normas ISAD (G), Norma Internacional General de Descripción Archivística y la NTC 4095, Norma general para la descripción archivística.

➤ METODOLOGÍA

Establecer la metodología para la **Descripción** documental, fase del proceso de organización archivística en la que se realizará el análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones (serie, subserie o expediente) con el fin de identificarlos, localizarlos y recuperarlos, para la gestión, control y consulta. Requiere el desarrollo de las siguientes actividades:

- Analizar la información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación.
- Actualizar permanente de instrumentos.

4.6 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

➤ PROPÓSITO
Establecer los lineamientos para la elaboración del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos con el fin de normalizar y controlar la producción documental electrónica.
➤ OBJETIVO
Normalizar y controlar la producción de los documentos electrónicos que se generan a partir de Formas y Formularios electrónicos, para su posterior recuperación y consulta, garantizando las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad en su ciclo vital.
➤ JUSTIFICACIÓN
Es necesario establecer directrices encaminadas a garantizar que los formatos, formularios y documentos electrónicos cumplan las características de contenido, faciliten la interoperabilidad y sean creados de manera uniforme en la Entidad.
➤ ALCANCE
Inicia con la identificación de las unidades judiciales y administrativas que requieren del diseño de plantillas y uso de formas y formularios electrónicos, en desarrollo de sus funciones, con el fin de capturar información que una vez gestionada a través de los Sistemas de Información generan los reportes o documentos para conformar los expedientes electrónicos y finaliza con la aplicación de directrices en la producción documental.
➤ BENEFICIOS
<ul style="list-style-type: none">• Facilidad en la interoperabilidad.• Interacción entre los grupos de interés de forma ágil y segura.• Normalización y control de la producción documental electrónica.• Racionalización de los procesos de la Entidad.• Racionalización de recursos con orientación a proteger el medio ambiente.

➤ LINEAMIENTOS

En el marco del Decreto No 2609 de 2012 (compilado en el Decreto No 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”); el Acuerdo 003 de 2015 (febrero 17), [Archivo General de la Nación], Lineamientos generales en cuanto a la gestión de documentos electrónicos; la Ley 1712 de 2014 (marzo 6), Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública; las políticas de Gobierno en Línea y la Ley 1957 de 2019, Ley Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz, se busca tener una armonía de forma eficiente, transparente, participativa y accesible, tendiente a generar estrategias de igualdad, imparcialidad, buena fe, ética, participación, responsabilidad, transparencia y eficiencia en los procesos de la Gestión Documental.

➤ METODOLOGÍA

Para el desarrollo del Programa se aborda las siguientes fases:

- Planeación.
- Identificación de necesidades por área y proceso.
- Diseño y normalización de plantillas, formas, formatos y formularios electrónicos.
- Implementación.

4.7 Programa de Reprografía

➤ PROPÓSITO

Definir los lineamientos para la elaboración del Programa de Reprografía por medio del cual se establecerán las directrices para garantizar la forma cómo se pondrán a disposición los documentos para su consulta a lo largo del tiempo, así como la racionalización del uso del papel atendiendo la directriz o estrategias de “Cero Papel” y la conservación de los documentos físicos en armonía con la disposición final de los documentos en la TRD y en concordancia con el Programa de documentos vitales o esenciales.

➤ OBJETIVO

Establecer los lineamientos administrativos y técnicos para la reproducción de los documentos de la JEP, en atención a su uso para consulta y la necesidad de su conservación.

➤ JUSTIFICACIÓN

La Reprografía es el conjunto de técnicas que permite copiar o duplicar documentos originalmente producidos en soportes analógicos como el papel y la cinta magnética.

➤ ALCANCE

El Programa de Reprografía inicia con la elaboración del programa a partir del cual se establecerán los lineamientos, en la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, para la debida reproducción documental y finaliza con la implementación de las técnicas de reprografía definidas.

➤ BENEFICIOS

- Conservación y preservación de los documentos originales en soportes analógicos y digitales.
- Garantizar que “la imagen del documento copiado lleve consigo la autenticidad y fuerza probatoria del original, para así contar cuando se requiera, con una fiel copia que represente los atributos del documento físico.
- Reduce los riesgos de perdida por deterioro del soporte, desastres naturales y vandalismo.

➤ LINEAMIENTOS

En el contexto de la Jurisdicción especial para la Paz – JEP, el Programa de Reprografía deberá estar orientado a la implementación de la técnica de la digitalización, por las siguientes razones:

- Satisfacer las necesidades de consulta documental.
- Mitigar el deterioro de los documentos originales debido a manipulación.
- Ser parte de las estrategias de continuidad de operaciones, en caso de presentarse incidentes naturales o accidentales que afecten los documentos.

➤ METODOLOGÍA

Para el desarrollo del programa se aborda las siguientes fases:

- Planeación.
- Realizar el diagnóstico del estado de los equipos para aplicación de medios técnicos.
- Descripción del proceso de digitalización de la Entidad.
- Diseño e implementación del Programa de Reprografía.

4.8 Programa de archivos descentralizados

➤ PROPÓSITO
Evaluar los diferentes modelos de archivo para la JEP, de conformidad con su contexto y necesidades y definir los mecanismos de administración.
➤ OBJETIVO
Definir el modelo de archivo de la JEP para garantizar la conservación de los archivos de gestión, central e histórico.
➤ JUSTIFICACIÓN
El Programa de Archivos Descentralizados fundamentalmente está orientado a mitigar el problema de falta de espacio físico en las instalaciones de la JEP.
➤ ALCANCE
Inicia con el análisis y evaluación de posibles escenarios de administración de archivos y finaliza con la definición del modelo de archivo de la JEP.
➤ BENEFICIOS
<ul style="list-style-type: none">• Garantizar el debido uso de los espacios asignados para archivo.• Almacenamiento en espacios con las condiciones técnicas necesarias para garantizar la conservación documental.• Garantizar la custodia de archivos.

➤ LINEAMIENTOS

Garantizar el cumplimiento normativo para el almacenamiento y custodia de los archivos de la JEP, teniendo en cuenta:

- a) Características de las edificaciones en las cuales se albergarán los documentos.
- b) Idoneidad del personal asignado para la atención de los servicios contratados.
- c) Organización de los documentos por series documentales, siguiendo el principio de procedencia, orden original e integridad de los fondos.
- d) Aplicación de la Tabla de Retención Documental.
- e) Utilización de sistemas de información archivísticos que cumplan con las normas internacionales de descripción archivística adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA).
- f) Características de los materiales y contenedores utilizados para almacenamiento de los documentos.
- g) Cumplimiento de condiciones de preservación y conservación de los documentos físicos y electrónicos que custodien.

➤ METODOLOGÍA

El Programa de Archivos Descentralizados se elaborará a partir de la realización de los siguientes pasos:

1. Realizar el análisis y evaluación de posibles escenarios de administración de archivos.
2. Evaluar el impacto de los diferentes modelos de archivos de conformidad con el contexto de la JEP.
3. Establecer los requisitos de almacenamientos de los archivos de la JEP.

4.9 Programa de auditoría y control

➤ PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para la elaboración del Programa de auditoría y control, el cual tiene como propósito evaluar, controlar y determinar el grado de conformidad de los

componentes del Sistema de Gestión Documental y de la cultura del autocontrol de las operaciones archivísticas de la JEP.
➤ OBJETIVO
Formular el plan de auditoría y control para la entidad direccionada a la gestión archivística, mediante aplicación de herramientas de calidad que permitan la evaluación y control permanente, para lograr una gestión documental de acuerdo con los estándares de calidad actuales.
➤ JUSTIFICACIÓN
El Programa de Auditoría y Control está encaminado al fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de las operaciones archivísticas de la JEP, bajo la coordinación y apoyo de la Subdirección de Control Interno.
➤ ALCANCE
Inicia con la formulación y armonización del programa con los lineamientos dados por la Subdirección de Control Interno y finaliza con el seguimiento y control dirigidos a una mejora continua.
➤ BENEFICIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Minimizar los riesgos por medio de la cultura de autocontrol. • Evaluar permanentemente el desarrollo y avance de los procesos de la Gestión Documental, haciendo el seguimiento y mejora continua, parte integrante de las fases de implementación del PGD, articuladas con el Modelo de Gestión de la JEP.
➤ LINEAMIENTOS
<p>La articulación del programa estará bajo la responsabilidad del Departamento de Gestión Documental con el apoyo de la Subdirección de Control Interno y estará orientado a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de las operaciones archivísticas de la entidad. • Identificar y reconocer las debilidades para generar acciones correctivas y preventivas.

- Concertar con los sistemas de gestión de la entidad, las actividades orientadas al análisis y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de la información de la JEP.
- Realizar auditorías, mínimo una vez al año. La responsabilidad de su ejecución estará a cargo del Departamento de Gestión Documental y la Subdirección de Control Interno.
- Generar como resultado del proceso de auditoría y control un plan de mejoramiento por área.

➤ **METODOLOGÍA**

Para el desarrollo del programa se abordan las siguientes fases:

- Planeación.
- Identificación de los puntos de control del proceso de gestión documental.
- Integrar las auditorías de gestión documental al Plan de Auditorías.

5 **ARMONIZACIÓN DEL PGD CON LOS PLANES DEL MODELO DE GESTIÓN DE JEP**

	<i>PLANES Y MODELO DE GESTIÓN DE LA JEP</i>	<i>ARMONIZACIÓN EN:</i>
GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Modelo de Gestión de Procesos</i> • <i>Plan Estratégico</i> • <i>Plan anual de adquisiciones</i> • <i>Plan institucional de archivo</i> • <i>Plan de comunicaciones</i> • <i>Plan anual de auditoría</i> • <i>Plan Operativo Anual</i> • <i>Plan de capacitación</i> • <i>Plan de prevención y preparación ante emergencias</i> • <i>Plan de seguridad y salud en el trabajo</i> • <i>Planes estratégicos de las tecnologías de la información</i> • <i>Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cadena de valor del proceso de Gestión Documental</i> • <i>Los procesos y procedimientos</i> • <i>Disponibilidad de recursos</i> • <i>Cumplimiento de políticas</i> • <i>Divulgación</i> • <i>Seguimiento y control</i> • <i>Sensibilización y gestión del cambio</i> • <i>Sistema Integrado de conservación</i> • <i>Seguridad en desarrollo de actividades del personal de archivo</i> • <i>Requisitos de gestión de documentos electrónicos</i> • <i>Transparencia y acceso a la información</i>

6 CRONOGRAMA GENERAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Frente al cronograma para realizar la implementación de programa de gestión documental se utilizará la herramienta de seguimiento y control de conformidad con el plan institucional de archivos – PINAR. Ver anexo ASPECTOS_CRITICOS/2.8 SEGUIMIENTO_CONTROL

7 GLOSARIO

ACCESO: derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

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

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.

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.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

AUTENTICIDAD: característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: incorporación del documento al SGDEA. Incluye el registro, clasificación, asignación de metadatos y su almacenamiento. Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, <<se capturan>> en el SGDEA. En esta captura se clasifican, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASE: parte de una jerarquía representada por una línea que va desde cualquier punto del cuadro jerárquico de clasificación a todos los expedientes que quedan por debajo.

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).

COMUNICACIONES OFICIALES: comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

CONTENIDO ESTABLE: el contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

CONVERSIÓN: proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. / Conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación.

Todo proceso de conversión debe ser reversible, es decir, que se conserve el documento original hasta el final del proceso de forma que en caso de que ocurra algún error pueda revertirse el proceso. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del servidor. No generan trámites para las instituciones.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD): esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones, y las series y subseries documentales.

DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de ordenación de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. Por ejemplo, duplicados, constancias, formatos en blanco, circulares, memorandos informativos, invitaciones, hojas en blanco, sobres, tarjetas sociales, entre otros.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

DETERIORO: alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

DISPONIBILIDAD: característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención

y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

DOCUMENTO: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO ACTIVO: aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO HISTÓRICO: documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

DOCUMENTO MISIONAL: documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social. Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO ORIGINAL: fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: documento de uso ocasional con valores primarios.

DOCUMENTO ESENCIAL O VITAL: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el

conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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.

ESQUEMA DE METADATOS: “plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores” Norma ISO 23081.

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.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. / El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

FOLIADO ELECTRÓNICO: asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

FOLIAR: acción de numerar hojas.

FOLIO: hoja.

FOLIO RECTO: primera cara de un folio, la que se numera.

FONDO DOCUMENTAL: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

GESTIÓN DOCUMENTAL: es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación

producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su organización y conservación.

Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

INDICE ELECTRÓNICO: relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

INSPECCIÓN: actividades tales como la medición, el examen, el ensayo o la estimación de una o más características de un producto, y la comparación de los resultados con los requisitos especificados, para establecer si se logra la conformidad de cada característica.

INSPECCIÓN POR ATRIBUTOS: inspección mediante la cual el ítem se clasifica simplemente como conforme o no conforme con respecto a un requisito especificado o a un conjunto de requisitos especificados, o se cuenta el número de no conformidades del ítem.

INTEGRIDAD: característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

INTEROPERABILIDAD: la capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. / Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes. / Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, *software* y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

INVENTARIO DOCUMENTAL: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

LEGAJO: conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS: información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

MIGRACIÓN: proceso de mover los registros de una configuración de *hardware* o *software* a otra sin cambiar el formato. / Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

MUESTREO: técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORGANIGRAMA: representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales y permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS: acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.

REQUISITO FUNCIONAL: define una función del sistema de *software* o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.

REQUISITO NO FUNCIONAL: es, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de *software*, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

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.

SECCIÓN: en la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

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 DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA -: herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

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.

TESTIGO DOCUMENTAL: herramienta archivística que contiene notas de referencias cruzadas y se usa para indicar la ubicación de un documento o tipo documental que hace parte de un expediente híbrido, como anexo o no, pero que por razones de conservación o preservación, se encuentra ubicado en otro lugar por ser un documento registrado en un soporte diferente al papel, como: discos ópticos, casetes de cintas magnéticas de audio y vídeo, mapas, planos, fotografías, ilustraciones o documentos electrónicos.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

TRAZABILIDAD: creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: unidad técnico-operativa de una institución.

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

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

VALOR ADMINISTRATIVO: cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CULTURAL: cualidad del documento que, por su contenido, testimonio, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

VALOR HISTÓRICO: cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

VALOR JURÍDICO O LEGAL: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALOR TÉCNICO: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

VÍNCULO ARCHIVÍSTICO: la red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

8 BIBLIOGRAFÍA

Alberch, R. y. (14 de 11 de 2019). Política Institucional de Gestión Documental, Archivos y Acceso a la Información. Bogotá D.C., Colombia.

Álvarez Rodríguez, M. (s.f.). Recuperado el 20 de noviembre de 2019, de http://apalopez.info/ivcoindear/93alvarez_txt.pdf

Archivo General de la Nación. (s.f.).

Archivo General de la Nación. (30 de octubre de 2001). Acuerdo 060 de 2001. *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”*. Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (2001). *Tablas de retención y transferencias documentales. Mini Manual No. 4*. Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (20 de septiembre de 2002). Acuerdo 038 de 2002. *Responsabilidad del Servidor Público frente a los documentos y archivos*. Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (20 de septiembre de 2002). Acuerdo 038 de 2002. Artículos 2° y 3°. *"Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". Responsabilidad del Servidor Público frente a los documentos y archivos.* Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2006). Acuerdo 027 de 2006. *"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" [Parte III GLOSARIO].* Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (31 de 10 de 2006). Acuerdo 027 de 2006. *"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" [Parte III GLOSARIO].* Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (31 de 10 de 2006). Acuerdo 027 de 2006. *"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" [Parte III GLOSARIO].* Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2006). Acuerdo 027 de 2006. *"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" [Parte III GLOSARIO].* Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2006). Acuerdo No. 027 de 2006. *"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" [Parte III GLOSARIO].* Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (2006). *Manual de Archivística, Primera Fase: Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental.* Bogotá D.C., Colombia: AGN.

Archivo General de la Nación. (2009). *La foliación en Archivos.* Bogotá D.C., Colombia: AGN.

Archivo General de la Nación. (15 de marzo de 2013). Acuerdo 005 de 2013. *Artículo 4. Obligatoriedad de la organización de los archivos.* Bogotá, Colombia.

Archivo General de la Nación. (15 de marzo de 2013). Acuerdo 005 de 2013. Artículo 4. Obligatoriedad de la organización de los archivos. Capítulo IV. Artículos 17 y 18. *Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".* Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (15 de marzo de 2013). Acuerdo 005 de 2013. [Archivo General de la Nación]. Artículo 4. Obligatoriedad de la organización de los archivos. Capítulo IV. Artículos 17 y 18. Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (15 de marzo de 2013). Acuerdo 005 de 2013. Artículo 11 Obligatoriedad de la descripción documental. Pág. 5. Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (15 de marzo de 2013). Acuerdo 005 de 2013. Artículo 15. Descripción Documental de actos administrativos, contratos y otras series documentales y expedientes compuestos. Parágrafo. Pág. 6. Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (15 de marzo de 2013). Acuerdo 005 de 2013. Capítulo IV Descripción Documental. *2Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación, descripción de los archivos de entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones*". Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (15 de marzo de 2013). Acuerdo No. 005 de 2013. Capítulo IV Descripción Documental. Artículo 11 Obligatoriedad de la descripción documental. *"Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"*. Ciudad, Colombia.

Archivo General de la Nación. (15 de octubre de 2014). Acuerdo 006 de 2014. Artículo 3. Definiciones. *"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"*. Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (14 de marzo de 2014). Acuerdo 02 de 2014. Artículo 12. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Parágrafo. *"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"*. Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2014). Acuerdo 08 de 2014. *"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de*. Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR* -. Bogotá D.C., Colombia: AGN. Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD-*. Bogotá D.C., Colombia: AGN. Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD* -. Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD* -. Pág. 10. (AGN, Ed.) Bogotá D.C., Colombia: AGN. Recuperado el 2019, de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD -*. Página 20. Bogotá D.C., Colombia: AGN.

Archivo General de la Nación. (2014). *Mini Manual Archivamiento Web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas*. Bogotá D.C., Colombia: AGN.

Archivo General de la Nación. (21 de abril de 2015). Acuerdo 004 de 2015. *“Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades d*. Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (21 de 04 de 2015). Acuerdo 004 de 2015. *“Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades d*. Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (2017). *Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. ¿Qué es un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA?, páginas 11 - 13*. Bogotá D.C., Colombia: AGN.

Archivo General de la Nación. (2017). *Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Página 13*. Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (2017). *Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA –*. Bogotá D.C., Colombia: AGN.

Archivo General de la Nación. (2018). *Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación: Componente Plan de Conservación Documental*. Bogotá D.C., Colombia: AGN.

Archivo General de la Nación. (30 de abril de 2019). Acuerdo 004 de 2019. *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de V*. Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (30 de abril de 2019). Acuerdo 004 de 2019. *Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Va*. Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. Comité de Reprografía y Automatización del Sistema Nacional de Archivos (SNA). (2011). *Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios*. Bogotá D.C., Colombia: AGN.

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN. (2008). Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. En A. E. NORMALIZACIÓN. Madrid: AENOR.

Colombia Compra Eficiente. (s.f.). <https://www.colombiacompra.gov.co/node/22829>.

Congreso de Colombia. (04 de julio de 2000). Ley 594 de 2000. *Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio 4 de 2000. Artículo 4° Principios Generales*. Bogotá D.C., Colombia.

Congreso de Colombia. (04 de abril de 2017). Acto Legislativo No. 1 de 2017, Capítulo III JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ. Artículo transitorio 5°. *"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"*. Bogotá D.C., Colombia.

Congreso de la República. (04 de julio de 2000). Ley 594 de 2000. *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*. Bogotá D.C.

Congreso de la República. (06 de marzo de 2014). Ley 1712 de 2014. *Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones*. Bogotá D.C.

Congreso de la República. (06 de marzo de 2014). Ley 1712 de 2014. Artículos 15 y 16. *"Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"*. Bogotá D.C., Colombia.

Congreso de la República. (06 de junio de 2018). Ley 1957 de 2019. *Ley Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz*. Bogotá D.C., Colombia.

Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. (29 de enero de 2015). *Concepto Sala de Consulta C.E. 2209 de 2015. Referencia: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ARCHIVOS PÚBLICOS*. Recuperado el 25 de 11 de 2019, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=64498>

Dirección de Tecnologías de la Información. (2019). *Informe soluciones tecnológicas*. Bogotá.

Gobierno Nacional de Colombia, F.-E. (24 de 08 de 2016). Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción Estable y Duradera. La Habana, Cuba.

Gobierno Nacional y FARC - EP. (24 de noviembre de 2016). Acuerdo de Paz. *Acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera*. La Habana.

- ICONTEC. (2013). ISO 16175-2: 2011. *Información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales*. Bogotá D.C., Colombia.
- ICONTEC; Archivo General de la Nación. (17 de 03 de 2010). ISO 15489-1. *Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 1 Generalidades*.
- Jiménez González, G. (2009). *Ordenación documental*. Bogotá D.C., Colombia: AGN.
- Jurisdicción Especial para la Paz. (09 de marzo de 2018). Acuerdo 001 de 2018. *Reglamento General*. Bogotá D.C., Colombia.
- Jurisdicción Especial para la Paz. (11 de septiembre de 2018). Acuerdo 036 de 2012, numeral 2.12 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. III. FUNCIONES ESENCIALES. "*Por el cual se establece la estructura de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean empleos de la planta de personal y se adoptan los Manual de Funciones para cada uno de ellos*". Bogotá D.C., Colombia.
- Jurisdicción Especial para la Paz. (11 de septiembre de 2018). Acuerdo 036 de 2018. Numeral 2.12. "*Por el cual se establece la estructura de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean empleos de la planta de personal y se adoptan los Manual de Funciones para cada uno de ellos*". Bogotá D.C., Colombia.
- Jurisdicción Especial para la Paz. (28 de marzo de 2019). Acuerdo No. 022 de 2019. "*Por el cual se adopta la plataforma estratégica de la JEP*". Bogotá D.C., Colombia.
- Jurisdicción Especial para la Paz. (2019). <https://www.jep.gov.co/Paginas/JEP/Mision-vision-objetivos.aspx>. Recuperado el 20 de 10 de 2019
- Jurisdicción Especial para la Paz. (06 de junio de 2019). Ley 1957 de 2019. *Ley Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz*. Bogotá D.C., Colombia.
- Jurisdicción Especial para la Paz. (2019). Mapa de Procesos.
- Jurisdicción Especial para la Paz. (noviembre de 2019). Política Institucional de Gestión Documental, Archivos y Acceso a la Información. Pág. 28. Bogotá D.C., Colombia.
- Jurisdicción Especial para la Paz. (noviembre de 2019). Política Institucional de Gestión Documental, Archivos y Acceso a la Información. Página 28. Bogotá, Colombia.
- Jurisdicción Especial para la Paz. (noviembre de 2019). Política Institucional de Gestión Documental, Archivos y Acceso a la Información. Página 28. Bogotá D.C., Colombia.

Jurisdicción Especial para la Paz. (27 de marzo de 2019). Resolución 820 de 2019. *"Por la cual se crea el Comité de Gestión de la Administración de Justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP"*. Bogotá D.C., Colombia.

Jurisdicción Especial para la Paz. (27 de 03 de 2019). Resolución 820 de 2019. *Por la cual se crea el Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP - y se determinan su estructura y sus funciones"*. . Bogotá D.C., Colombia.

Jurisdicción Especial para la Paz. (2019). *Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR)*. Obtenido de https://www.jep.gov.co/Infografas/SIVJRNR_ES.pdf

Jurisdicción Especial para la Paz. (02 de marzo de 2020). Acuerdo 001 de 2020. *Reglamento General*. Bogotá D.C., Colombia.

Jurisdicción Especial para la Paz. Secretaría Ejecutiva. Subdirección de Planeación. (septiembre de 2019). Bases Conceptuales Modelo de Gestión de la JEP. Bogotá D.C., Colombia.

Ministerio de Cultura. (13 de diciembre de 2012). Decreto 2578 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Cultura). *"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"*,. Bogotá D.C., Colombia.

Ministerio de Cultura. (13 de diciembre de 2012). Decreto 2578 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Cultura). *"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"*,. Bogotá D.C., Colombia.

Ministerio de Cultura. (13 de diciembre de 2012). Decreto 2578 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Cultura). *"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"*,. Bogotá D.C., Colombia.

Ministerio de Cultura. (13 de diciembre de 2012). Decreto 2578 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Cultura) . *"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"*,. Bogotá D.C., Colombia.

Ministerio de Cultura. (14 de diciembre de 2012). Decreto 2609 de 2012. *'Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se*

dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". (Compilado en el Decreto 1080 d. Bogotá D.C., Colombia.

Ministerio de Cultura. (14 de diciembre de 2012). Decreto 2609 de 2012 (Compilado en el Decreto 1080 de 2015). *"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"*. Bogotá D.C., Colombia.

Ministerio de Cultura. (14 de 12 de 2012). Decreto 2609 de 2012 (Compilado en el Decreto 1080 de 2015). *"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"*. Bogotá D.C., Colombia.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Archivo General de la Nación. (26 de enero de 2018). G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos . *Guía técnica V 1.1* . Bogotá D.C., Colombia.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Archivo General de la Nación. (2018). *Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*. Recuperado el 2019, de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. (2011). *Cero papel en la administración pública. Digitalización certificada de documentos. Guía No. 5*. Bogotá D.C., Colombia.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. (11 de 2011). (Mintic, Ed.)
Recuperado el 11 de 2019

Servisoft S.A. (2019). Matriz de Análisis de Aspectos Críticos (Anexo del PGD y el PINAR). Bogotá D.C., Colombia.

Servisoft S.A. (31 de octubre de 2019). Modelo de requisitos para el SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) para la jurisdicción especial para la Paz - JEP. Bogotá D.C., Colombia.

Servisoft S.A. (02 de diciembre de 2019). Plan Institucional de Archivos de la JEP. Bogotá D.C., Colombia.

9 OTRAS REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Madrid: AENOR, 2011. 30 p.: il. (UNE-ISO 30301).

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Archivos desorganizados fuente de corrupción administrativa. Compilado por Sara González Hernández. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2006.

_____. Cartilla de Clasificación documental. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación, 2001.

_____. Conservación preventiva en archivos. Compilado por Natasha Eslava Vélez. Bogotá: Archivo General de la Nación (Guías y Manuales AGN), 2014. 62 p.

_____. Especificaciones para cajas y carpetas de archivo. Grupo de conservación y restauración. Bogotá: Archivo General de la Nación (Guías y Manuales AGN), 2009. 66 p.

_____. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2018. 55 p.

_____. Pautas para la Utilización de la Digitalización. Comité Asesor de Reprografía y Automatización del Archivo General de la Nación; Coordinador Ingeniero Carlos Rojas Núñez. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación (Serie: Guías y Manuales), 2009. 57 p.

_____. Reglamento General de Archivos; 3ª edición. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación, 2003. 94 p.

_____. Tablas de Retención Documental y Transferencias documentales. Directrices Básicas e instructivos para su elaboración (versión actualizada). Mini Manual No. 4. Elaborado por: Julia Godoy, Imelda López, Clara Casilimas y otros. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación. 2001. 92 p.

_____. Ley 527 de 1999 “por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen

las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”. En: Diario Oficial. No. 43.673 (ago., 1999) Bogotá D.C.: Imprenta Nacional, 1999.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, et. al. Buenas prácticas para reducir el consumo de papel: cómo reducir el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos. Bogotá D.C.: Mintic, 2013. 17 p. (Cero Papel en la Administración Pública, Guía No. 1).

_____. Digitalización certificada de documentos. Bogotá D.C.: Mintic, 2013. 27 p. (Cero Papel en la Administración Pública, Guía No. 5).

_____. Guía N° 1 Cero papel en la administración pública: buenas prácticas para reducir el consumo de papel. Bogotá: Dirección de Gobierno en línea. 17 p. Recuperado de: http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles8257_papel_buenaspracticass.pdf

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. ABC para la implementación de un programa de gestión documental (Guía).

10 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Diagnóstico integral de archivo
- Política institucional de gestión documental, archivos y acceso a la información
- Cronograma general del PGD
- Mapa de Procesos de la entidad
- Presupuesto anual para la implementación del PGD
- Normograma
- Informe de soluciones tecnológicas
- Plan de sensibilización gestión del cambio

JEP | JURISDICCIÓN
ESPECIAL PARA LA PAZ