

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL

JURISDICCION ESPECIAL PARA LA PAZ

2024

Oficina Asesora de Gestión Documental
Bogotá, 2 de diciembre de 2025

FICHA TÉCNICA

Título	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
Nombre de la Entidad	Jurisdicción Especial para la Paz (JEP).
Fecha de Aprobación	[Indicar fecha exacta de aprobación del documento].
Fecha de Vigencia	Desde enero de 2025 hasta noviembre de 2028
Instancia de Aprobación	Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP).
Denominación de la autoridad archivística institucional	Oficina Asesora de Gestión Documental (OAGD).
Versión del Documento	Versión 2.0.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Actualización	Número de Versión	Descripción del Cambio
2024-12-17	2.0.	Actualización completa del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Claudia Cecilia Castillo Segura - Contratista Oficina Asesora de Gestión Documental – Contrato JEP-472-2024</i>	<i>Fanny Salazar Estupiñán - Profesional Especializado I Oficina Asesora de Gestión Documental</i>	<i>Didier Cortés Benavides – Asesor III Jefe Oficina Asesora de Gestión Documental</i>



Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	6
1.1. INTRODUCCION	6
1.2. ALCANCE	10
1.3. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRGIDO EL PGD	11
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	13
1.4.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS	13
1.4.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS	17
1.4.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	19
1.4.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	22
REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO	26
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	28
2.1. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	29
2.2. PLANEACIÓN	30
2.2. PRODUCCIÓN	35
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	36
2.4. ORGANIZACIÓN	38
2.5. TRANSFERENCIA	40
2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	42
2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	44
2.8. VALORACIÓN	46
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	47
3.1. FASE DE ELABORACIÓN	48
3.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	49
3.3. FASE DE SEGUIMIENTO	49
3.4. FASE DE MEJORA	49
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	51
4.1. PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	51
4.2. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	52
4.3. PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFIA	53
4.4. PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	53
4.5. PROGRAMA ESPECÍFICO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	54
4.6. PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	54
4.7. PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES	55
4.8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN	56
4.9. PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL	56



5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO DE GESTIÓN DE LA JEP	57
BIBLIOGRAFÍA	63

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1. ARQUITECTURA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN JEP. FUENTE: PLAN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – PTI	23
ILUSTRACIÓN 5. MODELO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA JEP. FUENTE: PÁGINA WEB JEP.	58
ILUSTRACIÓN 6. MODELO INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL. FUENTE: OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA JEP	59
ILUSTRACIÓN 7. MAPA DE PROCESOS DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ - JEP. FUENTE. FUENTE: PÁGINA WEB JEP	61

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1. PÚBLICO OBJETIVO DEL PGD (ELABORACIÓN PROPIA BASADA EN INFORMACIÓN DE LA JEP)	13
TABLA 2. PRINCIPALES NORMAS LEGALES PGD. ELABORACIÓN PROPIA.	16
TABLA 3. PRINCIPALES NORMAS TÉCNICAS PGD. ELABORACIÓN PROPIA.	17
TABLA 4. ROLES Y RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON EL PGD (ELABORACIÓN PROPIA BASADA EN INFORMACIÓN DE LA JEP)	20
TABLA 5. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. ELABORACIÓN PROPIA.	33
TABLA 6. PLANEACIÓN TÉCNICA. ELABORACIÓN PROPIA.	34
TABLA 7. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN. ELABORACIÓN PROPIA.	36
TABLA 8. ACTIVIDADES DE GESTIÓN Y TRÁMITE. ELABORACIÓN PROPIA.	37
TABLA 9. ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN. ELABORACIÓN PROPIA.	39
TABLA 10. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIAS. ELABORACIÓN PROPIA.	41
TABLA 11. ACTIVIDADES DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS. ELABORACIÓN PROPIA.	43
TABLA 12. ACTIVIDADES DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO. ELABORACIÓN PROPIA.	45
TABLA 13. ACTIVIDADES DE VALORACIÓN. ELABORACIÓN PROPIA.	47
TABLA 14. DESCRIPCIÓN DE LA MATRIZ RACI. ELABORACIÓN PROPIA.	50
TABLA 15. MATRIZ RACI-PGD. ELABORACIÓN PROPIA.	51



TABLA 16. ACTIVIDADES PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. ELABORACIÓN PROPIA.	52
TABLA 17. ACTIVIDADES PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS. ELABORACIÓN PROPIA.	52
TABLA 18. ACTIVIDADES PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA. ELABORACIÓN PROPIA.	53
TABLA 19. ACTIVIDADES PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES. ELABORACIÓN PROPIA.	53
TABLA 20. ACTIVIDADES PROGRAMA ESPECÍFICO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL. ELABORACIÓN PROPIA.	54
TABLA 21. ACTIVIDADES PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS. ELABORACIÓN PROPIA.	55
TABLA 22. ACTIVIDADES PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES. ELABORACIÓN PROPIA.	56
TABLA 23. ACTIVIDADES PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN. ELABORACIÓN PROPIA.	56
TABLA 24. ACTIVIDADES PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL. ELABORACIÓN PROPIA.	56

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCION

Contexto legal e institucional

La Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) constituye el componente de justicia del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR), establecido en el Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, firmado entre el Gobierno Nacional y las FARC-EP en 2016. Su propósito principal es garantizar los derechos de las víctimas mediante el acceso a la verdad, la justicia y la reparación, promoviendo la reconciliación y la construcción de una paz estable y duradera en Colombia (Gobierno Nacional y FARC-EP, 2016).

En términos normativos, la JEP está regulada por un conjunto de disposiciones legales que establecen sus competencias, estructura y funciones. Entre estas se destaca el Acuerdo ASP No. 001 de 2020, que en su Capítulo 17 del Reglamento General de la JEP define lineamientos específicos para la gestión de información y documentos, esenciales para el cumplimiento de su misión (Jurisdicción Especial para la Paz [JEP], 2020). Adicionalmente, la Ley 1957 de 2019 (Ley Estatutaria de la Administración de Justicia en la JEP), en su Artículo 116, otorga atribuciones para garantizar la conservación y seguridad de la información en el marco de los procesos judiciales transicionales (Congreso de la República, 2019).

La gestión documental de la JEP se fundamenta en los principios consagrados en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), que establece lineamientos técnicos para la producción, conservación y disposición de documentos, y en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional), que promueve la accesibilidad, transparencia y protección de los datos manejados por la entidad (Congreso de la República, 2000, 2014).

Estas disposiciones se complementan con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), que regula la función archivística en las entidades públicas (Archivo General de la Nación [AGN], 2024), y con conceptos jurídicos como el C.E. 2209 de 2015 del Consejo de Estado, que refuerzan la importancia de la gestión adecuada de la información en procesos judiciales y administrativos (Consejo de Estado, 2015).

Desde su creación, la JEP ha sido reconocida como un órgano autónomo que opera en un contexto de justicia transicional único. Su relevancia institucional no solo radica en los procesos judiciales que lidera, sino también en su contribución a la memoria histórica del conflicto armado en Colombia. Este mandato la obliga a implementar políticas sólidas de gestión documental, con el fin de garantizar la integridad, trazabilidad y preservación de la información asociada a su misión.

El contexto institucional y normativo de la JEP, por tanto, se convierte en el marco esencial para el desarrollo e implementación de su Programa de Gestión Documental (PGD). Este programa debe responder a los altos estándares legales y técnicos exigidos, alineándose con los principios de justicia, transparencia y acceso a la información. A través del PGD, la JEP asegura que la información documental no solo sea gestionada adecuadamente durante su mandato, sino que también sea preservada como parte del patrimonio documental del país, contribuyendo a la verdad, justicia y reparación en Colombia.

Importancia del Programa de Gestión Documental (PGD) para la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP)

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) es un instrumento clave en el marco de la justicia transicional, la garantía de los derechos humanos y la preservación de la memoria histórica en Colombia.

Como componente de justicia del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR), la JEP fue creada con el propósito de satisfacer los derechos de las víctimas a la justicia, ofrecerles verdad y contribuir a su reparación, en cumplimiento del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, firmado entre el Gobierno Nacional y las FARC-EP en 2016 (Gobierno Nacional y FARC-EP, 2016).

El PGD es fundamental para organizar, conservar y garantizar el acceso a la información documental generada en los procesos judiciales y administrativos de la JEP. Este programa articula los principios de transparencia, trazabilidad, accesibilidad y conservación documental con el cumplimiento de las normas archivísticas nacionales, como la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) y el Acuerdo



001 de 2024 del Archivo General de la Nación (Congreso de la República, 2000, 2014; Archivo General de la Nación [AGN], 2024).

Además, el PGD fomenta la transformación digital de la gestión documental, alineándose con la estrategia “Justicia Más Digital” de la JEP, que busca garantizar una administración electrónica eficiente y promover el acceso a la información. A través de la implementación de sistemas tecnológicos avanzados, se facilita la producción, organización y preservación de expedientes judiciales y administrativos en formatos digitales, asegurando su integridad y disponibilidad a largo plazo (Jurisdicción Especial para la Paz [JEP], 2023).

En el marco del concepto de "archivo total" promovido por el AGN, el PGD establece lineamientos para gestionar tanto documentos físicos como electrónicos, integrando procedimientos técnicos y administrativos que abarcan desde la producción y el trámite de documentos hasta su disposición final y preservación a largo plazo. Esto permite no solo optimizar los procesos internos de la JEP, sino también garantizar la conservación del patrimonio documental que será testimonio histórico del conflicto armado y del proceso de paz en Colombia (AGN, 2006).

El PGD no solo es un pilar en la gestión eficiente de documentos, sino también un mecanismo que contribuye al fortalecimiento de los procesos misionales y administrativos de la JEP, promoviendo una cultura archivística institucional articulada con la Política Institucional de Gestión Documental del Modelo de Gestión de la JEP. Al garantizar la adecuada gestión del ciclo de vida documental, el PGD facilita el acceso a la información por parte de víctimas, comparecientes y otros grupos de interés, asegurando su derecho a la verdad y a la justicia.

Finalmente, el Programa de Gestión Documental (PGD) constituye una herramienta estratégica para la administración de justicia transicional, ya que permite la preservación de la memoria institucional y la articulación de esfuerzos interinstitucionales en favor de la verdad, la reparación y las garantías de no repetición, consolidando su relevancia como un componente esencial en la misión de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP). En coherencia con la reciente evaluación de la Política Institucional de Gestión Documental de la JEP, el PGD desempeña un papel crucial en los procesos de memorialización, entendidos como un eje esencial para preservar la historia, promover el reconocimiento de los hechos y fortalecer la cohesión social. Este enfoque subraya la importancia de adoptar medidas concretas que fortalezcan la memoria colectiva y promuevan una



comprensión más profunda de los hechos pasados. De esta manera, el PGD contribuye significativamente a los procesos de reconciliación y al fortalecimiento del tejido social, consolidándose como un soporte operativo fundamental para alcanzar estos objetivos.

Metodología para la elaboración del PGD

La metodología para la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) está diseñada para garantizar una planeación, ejecución y seguimiento efectivos, en concordancia con el marco normativo y estratégico de la entidad. En primera instancia, se realiza un análisis exhaustivo de documentos clave como el PGD anterior, la Evaluación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), la Evaluación del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos, así como el Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG), el documento de Caracterización de Archivos Descentralizados de la JEP, el Diagnóstico Integral de Archivos y la Evaluación de la Política Institucional de Gestión documental de la JEP (Jurisdicción Especial para la Paz [JEP], 2024). Este análisis permitió identificar aspectos críticos, riesgos y oportunidades de mejora que fueron sistematizados en una matriz y orientaron la elaboración del PGD actualizado.

El PGD está alineado con la Política Institucional de Gestión Documental en desarrollo del Modelo de Gestión de la JEP y con el Modelo de Gestión Documental y Archivos del Archivo General de la Nación (AGN), particularmente bajo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 (AGN, 2024). Además, se articula con el Plan Estratégico Cuatrienal de la JEP, asegurando la integración de sus objetivos y metas institucionales con los procesos de gestión documental.

Durante su formulación, se definieron actividades concretas, identificando objetivos específicos, tareas a realizar, responsables, entregables, cronograma e indicadores para cada una, los cuales están documentados en la Matriz PGD y PE 2024, que forma parte integral del presente documento. Estas actividades abarcan los ocho procesos archivísticos definidos por el AGN, incluyendo producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, valoración, conservación y preservación a largo plazo. También se desarrollan los Programas Específicos del PGD, alineados con los principios del concepto de "archivo total" (AGN, 2024) y el enfoque de Justicia Más Digital de la JEP (JEP, 2023).

La metodología incluye la formulación de indicadores que permiten evaluar el cumplimiento de los objetivos del PGD y la elaboración de un presupuesto estimado, cuyos detalles preliminares están sistematizados en la Matriz PGD y PE 2024, para proyectar los recursos necesarios para su implementación. Adicionalmente, se contempla un instrumento integral de monitoreo, seguimiento y control para todas las actividades del PGD y sus programas específicos, asegurando la mejora continua mediante revisiones periódicas y evaluaciones alineadas con los estándares normativos (AGN, 2024).

Finalmente, la estructura del PGD sigue las disposiciones del Anexo 4 del Acuerdo 001 de 2024, integrando todas las fases del ciclo de vida documental. Este enfoque estratégico, normativo y táctico, asegura que el PGD contribuya al cumplimiento de los objetivos misionales de la JEP, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la sostenibilidad en la gestión documental (AGN, 2024).

Visión de futuro del PGD

La visión del PGD está orientada hacia la sostenibilidad y la mejora continua en la gestión documental de la JEP, integrando los avances tecnológicos y normativos necesarios para responder a las exigencias de una administración de justicia moderna y eficaz. En el futuro, el PGD consolidará un modelo de gestión documental robusto, basado en principios de interoperabilidad, digitalización y conservación a largo plazo, garantizando la accesibilidad y trazabilidad de la información.

Este enfoque permitirá que el PGD sea un pilar estratégico para el cumplimiento de los objetivos misionales de la JEP, en armonía con las demandas de los derechos humanos, la justicia transicional y la preservación de la memoria histórica del conflicto armado en Colombia. A través de la articulación con iniciativas como "Justicia Más Digital", el PGD evolucionará como un instrumento clave para asegurar que los documentos producidos y gestionados por la JEP sean no solo un testimonio del proceso de paz, sino también un recurso vital para las generaciones futuras.

1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) es el instrumento archivístico estratégico que define los lineamientos, actividades y programas específicos para gestionar de manera eficiente los documentos producidos y recibidos en el marco de su misión institucional. Este programa abarca todos los procesos



archivísticos, asegurando la conservación, acceso, trazabilidad y preservación de la información durante todo su ciclo de vida, en cumplimiento de las disposiciones normativas nacionales e internacionales aplicables a la justicia transicional.

El alcance del PGD incluye a todas las unidades administrativas, judiciales y de apoyo de la JEP, cubriendo tanto los documentos físicos como electrónicos que integran el acervo documental institucional. Su implementación garantiza la adecuada organización y gestión de los documentos desde su producción hasta su disposición final, promoviendo la sostenibilidad, transparencia y eficiencia en la gestión de la información. Además, este instrumento se articula con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y con los planes estratégicos y operativos de la JEP, consolidando su alineación con los objetivos institucionales de corto, mediano y largo plazo.

El PGD también se extiende a los actores que interactúan con la gestión documental, incluyendo servidores públicos, organismos de control, comunidades afectadas, víctimas, comparecientes y otros terceros relacionados con los procesos judiciales. Para estos actores, el PGD asegura el acceso oportuno y confiable a la información necesaria para el ejercicio de sus derechos, la construcción de memoria histórica y el fortalecimiento de los principios de verdad, justicia, reparación y garantías de no repetición.

Asimismo, el PGD establece mecanismos para la evaluación y mitigación de riesgos asociados a la gestión documental, incorporando indicadores de desempeño que permiten monitorear el cumplimiento de sus objetivos y garantizar la mejora continua. De esta manera, se posiciona como un elemento clave en la consolidación de la memoria institucional de la JEP y en el cumplimiento de su mandato en el marco de la justicia transicional, contribuyendo a la preservación de la historia, la promoción de los derechos humanos y el fortalecimiento de la cohesión social en Colombia.

1.3. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRGIDO EL PGD

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) está orientado a responder a las necesidades de sus usuarios internos y externos, incluyendo víctimas, comparecientes, comunidades afectadas, servidores de las unidades administrativas de la JEP, organismos internacionales y de control del Estado. Su objetivo principal es fortalecer los procesos documentales para facilitar los trámites, los servicios, la interacción y la participación, promoviendo la transparencia y el acceso a la información conforme a la Ley 1712 de 2014. Este programa garantiza que las necesidades



de información sean atendidas eficazmente, según la caracterización de los grupos de interés, su nivel de consulta, comportamiento y atributos, en alineación con la misión de la entidad y el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR). Estos incluyen:

Categoría	Grupo / Actor	Relación PGD
Usuarios Internos Servidores de la JEP	Unidades Administrativas Judiciales Misionales	Magistrados, fiscales y otros operadores de justicia que gestionan y utilizan documentos en el marco de los casos y procesos judiciales.
	Unidades Administrativas de Gestión y Apoyo	Áreas encargadas de la administración de recursos documentales, apoyo logístico y gestión operativa de información.
	Unidades Administrativas de Relacionamento	Personal que facilita la interacción con víctimas, comparecientes y comunidades, gestionando información relevante.
	Unidades Administrativas de Evaluación y Control	Áreas responsables de supervisar el cumplimiento de lineamientos y normativas en gestión documental.
Usuarios Externos	Víctimas del Conflicto Armado	Acceden a información que respalda sus derechos a la verdad, justicia, reparación y no repetición.
	Comparecientes	Actores procesales que necesitan acceso a documentos esenciales para la defensa y los compromisos ante la JEP.
	Miembros de la Fuerza Pública y Agentes del Estado	Interactúan con la gestión de información clave relacionada con procesos judiciales y memoria histórica.
	Comunidades Afectadas	Solicitan acceso y organización de documentos relacionados con la memoria colectiva y sus derechos.
	Organizaciones Civiles y de Derechos Humanos	Monitorean y respaldan procesos de justicia transicional, aportando a la transparencia y la gestión documental.
	Terceros Civiles	Participan en procesos judiciales como actores involucrados en casos ante la JEP.
	Organismos de Control del Estado	Garantizan el cumplimiento de normativas archivísticas, transparencia y acceso a la información pública.
	Organizaciones de Derechos Humanos	Garantizan la transparencia, preservación y acceso a documentos clave, fortaleciendo el

Categoría	Grupo / Actor	Relación PGD
		enfoque de derechos humanos en la gestión documental de la JEP.
	Ciudadanía en General	Acceden a información pública organizada bajo principios de transparencia y derecho de acceso.
Otros Actores Relacionados	Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas (UBPD)	Entidad que colabora en el manejo y acceso a documentos relacionados con personas desaparecidas.
	Archivo General de la Nación (AGN)	Institución que establece lineamientos y supervisa la conservación y transferencia de archivos de valor histórico. Administra el fondo documental de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición CEV.

Tabla 1. Público objetivo del PGD (Elaboración propia basada en información de la JEP)

El público objetivo representa una diversidad de actores con intereses específicos en los procesos del PGD, lo que exige enfoques diferenciados para garantizar que la gestión documental de la JEP cumpla con su mandato de memoria histórica, justicia y transparencia.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) está diseñado para cumplir con los más altos estándares normativos, articulando disposiciones nacionales e internacionales relacionadas con la gestión documental, derechos humanos, protección de datos personales y seguridad de la información. Como parte fundamental del PGD, se elaboró un normograma que se presenta como un documento anexo y forma parte integral de este documento, el cual integra normas legales, estándares internacionales (NTC e ISO), la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN) y las regulaciones específicas de la JEP. Este normograma garantiza la alineación de cada uno de los ocho procesos de gestión documental con las obligaciones legales, promoviendo la salvaguarda de la memoria documental, los derechos de las víctimas y la transparencia institucional.

Requerimientos normativos específicos

- Cumplimiento normativo archivístico:

Asegurar la conformidad del PGD con la normativa vigente, como la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), incluyendo el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia), entre otras aplicables, y la normativa interna de la JEP, para garantizar los derechos de las víctimas, la transparencia, la participación ciudadana y los mecanismos de vigilancia y control en los procesos archivísticos.

- Actualización continua del normograma:

Mantener actualizado el normograma anexo al PGD, incluyendo normativas emitidas por el Archivo General de la Nación (como el Acuerdo 001 de 2024) y otras disposiciones relevantes que regulen la gestión documental y el manejo de archivos en la entidad.

- Articulación con estándares nacionales e internacionales:

Incorporar estándares nacionales (NTC) e internacionales (ISO) relacionados con la gestión documental, derechos humanos y protección de datos personales, asegurando la alineación técnica y normativa en todos los procesos.

- Normativa interna específica:

Integrar las disposiciones internas de la JEP en el PGD, en consonancia con los lineamientos archivísticos nacionales, para garantizar la gestión adecuada de la información sensible, la preservación de la memoria histórica y el acceso a documentos esenciales.

- Desarrollo de lineamientos específicos por proceso:

Asegurar que cada uno de los ocho procesos de la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición Final, Valoración y Preservación a Largo Plazo) cuente con lineamientos normativos específicos que respalden su ejecución y cumplimiento.

Como parte integral de este documento se ha desarrollado el Normograma del PGD que contiene el listado exhaustivo de la normativa aplicable a cada uno de los procesos de la gestión documental proporcionando un marco normativo sólido que respalda la legalidad, la transparencia y la protección de la memoria histórica en el contexto de la gestión documental de la JEP. El Normograma del PGD es una herramienta complementaria que debe actualizarse periódicamente para asegurar su validez y utilidad y se presenta como anexo a este documento.

En las tablas a continuación se presenta un listado de las principales normas y estándares técnicos que sirven de referencia para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y sus programas específicos.

Principales Normas legales

Norma	Descripción
Constitución Política de Colombia de 1991	Art. 23: "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución." Art. 72: "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles." Art. 74: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley." Art. 113: "Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines."
Acto Legislativo 01 de 2017	"Por medio del cual se crea el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición, y se dictan otras disposiciones."
Ley 397 de 1997	"Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias."
Ley 527 de 1999	"Por medio de la cual se define y regula 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 594 de 2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."
Ley 962 de 2005	"Por la cual se dictan disposiciones sobre la 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."

Norma	Descripción
Ley 1185 de 2008	"Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 —Ley General de Cultura y se dictan otras disposiciones."
Ley 1448 de 2011	"Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones."
Ley 1564 de 2012	"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones."
Ley 1581 de 2012	"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."
Ley 1712 de 2014	"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."
Ley 1755 de 2015	"Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
Decreto 1080 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura."
Decreto Ley 588 de 2017	"Por el cual se crean y definen los objetivos y mecanismos para el funcionamiento de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición."
Decreto 1499 de 2017	"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 en relación con el Sistema de Gestión Pública." Reglamenta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
Decreto 2106 de 2019	"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios en la administración pública."
Decreto 1893 de 2021	"Por el cual se ajusta el Sistema de Gestión Pública de acuerdo con el Decreto 1499 de 2017."
Acuerdo 005 de 2022 de la CEV	"Por el cual se regula la titularidad del Fondo Documental de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición."
Acuerdo 024 de 2022 de la JEP	"Por el cual se reconocen los derechos de titularidad sobre el Fondo Documental de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad y se dictan otras disposiciones."
Acuerdo 001 de 2024 del AGN	"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
Directiva Presidencial No. 04 de 2012	"Por medio de la cual se adopta la política de Cero Papel para las entidades del Estado."
Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información	"Por la cual se establecen lineamientos para la gestión y publicación de información en las entidades públicas."
Circular Externa No. 005 de 2012 (AGN)	"Por medio de la cual se emiten directrices sobre la digitalización de documentos y la iniciativa 'Cero Papel'."

Tabla 2. Principales normas legales PGD. Elaboración Propia.



Principales Normas y Estándares Técnicos

Categoría	Norma/Estándar	Descripción
Gestión Documental	NTC ISO 15489-1:2017	Principios y requisitos para la gestión de documentos.
	NTC ISO 30301:2019	Directrices para sistemas de gestión documental.
	NTC ISO 23081:2016/2018	Gestión de metadatos (3 partes: Principios, Implementación, Autoevaluación).
Preservación Digital	NTC ISO 14721:2018	Modelo OAIS: marco para la preservación digital a largo plazo.
	NTC ISO 16363:2017	Auditoría y certificación de repositorios confiables.
	PREMIS	Metadatos para la preservación digital.
	ISO 19005 (Formato PDF/A)	Estándar para documentos digitales en formato PDF/A.
Seguridad y Continuidad	NTC ISO/IEC 27001:2022	Gestión de la seguridad de la información.
	ISO 22301:2019	Sistemas de continuidad del negocio.
	NTC ISO 31000:2018	Gestión de riesgos
	NTC ISO/TR 18128:2016	Identificación de riesgos para procesos y sistemas de registros.
Descripción Archivística	NTC 4095:2013	Áreas y elementos obligatorios para la descripción Archivística.
	ISAD(G)	Descripción multinivel de documentos de archivo.
Conservación Documental	NTC-ISO-TR 17797:2016	Medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.
	NTC ISO 18911:2010	Conservación de películas fotográficas.
	NTC 5921:2018	Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas.
Accesibilidad y Calidad	NTC 5854:2011	Requisitos de accesibilidad para páginas web.
	NTC ISO 9001:2015	Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
Investigación e Innovación	NTC-5802:2008	Gestión de proyectos de I+D+I.

Tabla 3. Principales normas técnicas PGD. Elaboración Propia.

1.4.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) requiere una asignación adecuada de recursos económicos para garantizar la implementación efectiva de sus objetivos y estrategias. Estos recursos deben estar alineados con las metas establecidas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el

Plan Estratégico Cuatrienal, permitiendo abordar los aspectos críticos identificados y fortalecer los ejes articuladores de la gestión documental en la entidad.

Para las vigencias 2025 y 2026, los valores corresponderán a los recursos aprobados y previstos en el Plan de Acción de Inversión y Funcionamiento. En los años 2027 y 2028, se incluirán las actividades programadas que deberán incorporarse en el Plan Estratégico Cuatrienal y ajustarse en los presupuestos de las respectivas vigencias. Esto garantizará la ejecución de actividades prioritarias del PGD, enfocadas en la implementación de programas específicos, el desarrollo de proyectos del PINAR, el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos. Los valores deberán ser definidos anualmente, conforme a las disposiciones presupuestales vigentes, proyectándose y ajustándose según los recursos disponibles para cada vigencia.

Requerimientos económicos específicos

- Gestión de recursos financieros:

Garantizar la disponibilidad de recursos necesarios para implementar las actividades y proyectos asociados al PGD, asegurando su sostenibilidad y eficacia en el tiempo.

- Presupuesto para infraestructura tecnológica y física:

Asegurar los recursos para adquirir o actualizar herramientas tecnológicas, sistemas de gestión documental y espacios físicos adecuados que permitan cumplir con los estándares de preservación, conservación y acceso a la información.

- Inversión en capacitación y sensibilización:

Destinar fondos para la formación continua del personal en competencias archivísticas, tecnológicas y normativas, fortaleciendo la implementación de los lineamientos del PGD.

- Recursos para seguimiento y control:

Incorporar partidas presupuestales específicas para la implementación de mecanismos de monitoreo, control y evaluación de los procesos archivísticos, en línea con los aspectos críticos identificados en el PGD.



- Apoyo a proyectos estratégicos:

Financiar los proyectos derivados del PGD y el PINAR, incluyendo los programas específicos para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para orientar el desarrollo de los requerimientos económicos necesarios para la implementación del PGD y sus programas específicos, se anexa la Matriz del Programa de Gestión Documental y Programas Específicos 2024, que contiene el detalle de las actividades programadas junto con un presupuesto estimado preliminar. Esto busca garantizar una adecuada gestión de los recursos para el desarrollo y fortalecimiento de la gestión documental en el marco de los objetivos institucionales. (Anexo Matriz PGD y PE 2024)

1.4.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Los requerimientos administrativos del Programa de Gestión Documental (PGD) de la JEP incluyen la asignación clara de roles y responsabilidades mediante una matriz RACI, la alineación estratégica con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, y la provisión de recursos financieros, humanos y tecnológicos necesarios. Además, se deben implementar metodologías para el aseguramiento de la calidad, garantizar una efectiva coordinación interinstitucional, desarrollar programas de capacitación que fortalezcan las competencias en gestión documental y establecer estrategias de comunicación para socializar los avances del PGD. Todo ello debe realizarse en cumplimiento de los lineamientos normativos vigentes y los principios de transparencia, eficiencia operativa y conservación documental, asegurando que las actividades del PGD sean ejecutadas de manera eficiente y conforme a los estándares técnicos y legales aplicables.

En este contexto, la Oficina Asesora de Gestión Documental de la JEP desempeña un rol fundamental en el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD). Es responsable de establecer los lineamientos y políticas del Sistema de Gestión Documental, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente. Sus funciones incluyen la orientación y supervisión de las actividades documentales, la organización y clasificación de los documentos, y el acompañamiento a las dependencias para alcanzar los objetivos relacionados con la gestión documental. También establece mecanismos para la conservación, recuperación y consulta del patrimonio documental, apoya la

implementación de modelos de administración de archivos, y lidera la Ventanilla Única de la JEP para la recepción y envío de comunicaciones.

La Oficina Asesora de Gestión Documental conforma los equipos de trabajo necesarios para el desarrollo del PGD en sus diferentes fases, promoviendo la articulación con las demás áreas de la entidad para garantizar una ejecución efectiva. A continuación, se describen las principales instancias de la JEP que cumplen roles o responsabilidades relacionadas con el PGD.

Instancia JEP	Roles y responsabilidades relacionadas con el PGD	Normativa interna
Comité de Gestión para la Administración de Justicia	Diseñar el modelo de gestión que se aplicará en la JEP y articular esfuerzos para su implementación. Aprobar los instrumentos archivísticos de la JEP.	Resolución 820 de 2019
Secretaría Ejecutiva	Coordinar la implementación estratégica del PGD. Garantizar la asignación de recursos necesarios. Supervisar el desarrollo de los lineamientos del PGD.	Acuerdo AOG 015 de 2023
Dirección Administrativa y Financiera	Asignar recursos financieros y logísticos para la gestión documental. Supervisar contratos relacionados con servicios archivísticos. Apoyar procesos logísticos de conservación.	Acuerdo AOG 015 de 2023
Oficina Asesora de Gestión Documental	Diseñar y supervisar la ejecución del PGD. Actualizar y validar los instrumentos archivísticos. Coordinar estrategias de preservación y conservación documental.	Acuerdo AOG 015 de 2023
Dirección de Tecnologías de Información	Implementar herramientas tecnológicas para la gestión documental. Asegurar la interoperabilidad entre sistemas. Garantizar la seguridad de la información y su accesibilidad.	Acuerdo AOG 015 de 2023
Dirección de Asuntos Jurídicos	Verificar el cumplimiento normativo del PGD. Emitir conceptos sobre disposición de documentos. Garantizar la legalidad de los procesos documentales.	Acuerdo AOG 015 de 2023
Subdirección de Control Interno	Realizar auditorías y supervisar la implementación del PGD. Identificar riesgos y proponer estrategias de mitigación. Evaluar la eficiencia de los procesos de gestión documental.	Acuerdo AOG 015 de 2023
Oficinas Productoras	Generar documentos cumpliendo con las TRD. Organizar y transferir documentos al archivo central. Asegurar la trazabilidad y conservación de los documentos.	Acuerdo AOG 015 de 2023

Tabla 4, Roles y responsabilidades relacionadas con el PGD (Elaboración propia basada en información de la JEP)

Requerimientos Administrativos Específicos

- Gestión de Recursos:

Asignar recursos humanos especializados y tecnológicos que permitan desarrollar y optimizar los procesos del PGD. La disponibilidad de recursos adecuados asegura la implementación efectiva y sostenida de las actividades relacionadas.

- Metodologías de Aseguramiento de la Calidad:

Implementar procedimientos de control y evaluación continua para garantizar que las actividades del PGD cumplan con los objetivos establecidos. Incorporar revisiones periódicas alineadas con los estándares del Modelo Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación (AGN), fomentando la mejora continua.

- Coordinación Interinstitucional:

Fortalecer la articulación entre áreas claves de la JEP, como la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección de Tecnologías de Información y la Subdirección de Control Interno. Incluir la Subdirección de Fortalecimiento para la capacitación y soporte técnico, integrando el PGD con el Sistema de Gestión de Calidad de la JEP.

- Gestión del conocimiento:

Programar y ejecutar actividades de capacitación y sensibilización dirigidas a los servidores públicos y personal involucrado, enfocadas en lineamientos archivísticos y herramientas tecnológicas del PGD. Diseñar estrategias de sensibilización para destacar la importancia de la gestión documental en el cumplimiento de los objetivos de la JEP.

- Gestión de Comunicaciones:

Establecer mecanismos efectivos con la Subdirección de Comunicaciones para divulgar los instrumentos archivísticos, avances y logros del PGD. Promover la accesibilidad de la información para los grupos de interés, reforzando la transparencia y la participación ciudadana.



- Documentación y control:

Consolidar y mantener actualizados los documentos y registros asociados al PGD, incluyendo normogramas, instrumentos archivísticos y reportes de seguimiento, para garantizar transparencia y trazabilidad.

1.4.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

La estrategia "Justicia Más Digital" de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) es una iniciativa orientada a modernizar y optimizar la administración de justicia mediante el uso de soluciones tecnológicas avanzadas. Esta transformación digital posiciona a la JEP como el primer alto tribunal en Colombia en trabajar con expedientes judiciales completamente digitales, lo que facilita la gestión eficiente de los procesos judiciales y garantiza la transparencia y accesibilidad de la información. Entre las herramientas implementadas, destaca el Sistema de Gestión Judicial LEGALi, con más de 14 millones de folios digitalizados, que permite consultas simultáneas y la ejecución de tareas paralelas en las investigaciones. Asimismo, VISTA se presenta como una solución clave para gestionar de forma integral la información de víctimas, comparecientes y demás sujetos de interés de la JEP. La estrategia también contempla la integración de la arquitectura tecnológica con políticas de gestión de la información, asegurando la privacidad y seguridad de los datos. Además, se ha implementado un sistema de soporte especializado a través de la Mesa de Ayuda de Tecnologías de la Información (MaTI), que combina agentes humanos y tecnología para brindar un servicio continuo de soporte tecnológico. "Justicia Más Digital" representa un hito en la administración de justicia en Colombia, promoviendo la eficiencia, transparencia y accesibilidad de los procesos judiciales, y contribuyendo a la construcción de una paz estable y duradera.

Arquitectura tecnológica de la JEP

La arquitectura tecnológica de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) está diseñada para soportar de manera eficiente y segura los procesos misionales y de apoyo, alineándose con sus objetivos estratégicos y las necesidades de los grupos de interés. Esta infraestructura integra soluciones tecnológicas avanzadas distribuidas en niveles, que facilitan la atención, el análisis y la interoperabilidad entre áreas misionales, de soporte y externas, bajo estándares internacionales de seguridad y privacidad de la información.



Con herramientas como Microsoft 365 y OpenShift, la JEP impulsa la transformación digital y la optimización de recursos tecnológicos, consolidando la estrategia "Justicia más digital" y promoviendo el uso del expediente digital como base para la modernización integral de sus operaciones.

La arquitectura empresarial de la JEP, tomada del Plan de Tecnologías de la Información – PTI JEP 2025, articula aplicaciones y soluciones estratégicas con los objetivos misionales de la entidad. Diseñada para optimizar procesos, facilitar la interoperabilidad y fortalecer la administración de justicia, esta arquitectura apoya los desafíos institucionales en el marco de la justicia transicional. La arquitectura propuesta por la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) organiza las soluciones informáticas por niveles de acuerdo con su funcionalidad, tal como se presenta a continuación.

Ilustración 3 Arquitectura de sistemas de información priorizadas



Fuente: Proyecto PETI 2025-2028

Ilustración 1. Arquitectura de Sistemas de Información JEP. Fuente: Plan de Tecnologías de la Información – PTI

1. **Nivel de Atención:** agrupa las soluciones del área responsables de registrar y gestionar todas las interacciones con nuestros grupos de interés: ciudadanos, víctimas, comparecientes, organizaciones interesadas y/o entidades del estado.
2. **Nivel Misional:** agrupa todas las soluciones que registran, apalancan, optimizan y/o gestionan los procesos misionales de la organización.
3. **Nivel de Analítica y Soporte:** agrupa todas las soluciones que registran, apalancan, optimizan y/o gestionan los procesos estratégicos o de soporte de la organización.

En este contexto, la JEP cuenta con una infraestructura tecnológica sólida que incluye diversos sistemas de información para soportar sus procesos misionales, administrativos y de apoyo. Estos sistemas son esenciales para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), ya que facilitan la gestión, almacenamiento, consulta y transferencia de información relacionada con los procesos de justicia transicional y los objetivos institucionales de la JEP.

Los sistemas de información de la JEP no solo mejoran la eficiencia operativa, sino que también garantizan la interoperabilidad, trazabilidad documental y cumplimiento de los estándares normativos establecidos por el Archivo General de la Nación, como el Acuerdo 001 de 2024. Además, reflejan los principios de la estrategia "Justicia Más Digital" al promover la transformación digital, la seguridad, y la accesibilidad en la gestión de documentos.

Requerimientos tecnológicos específicos

- Soluciones tecnológicas

Implementación de actualizaciones del Sistema de Gestión Documental CONTI para la conformación de expedientes electrónicos, asegurando su integración con otros sistemas misionales de la JEP.

Infraestructura tecnológica que soporte el almacenamiento, acceso y preservación de documentos digitales, cumpliendo con estándares internacionales de seguridad de la información y preservación a largo plazo.



Integración de herramientas avanzadas de gestión documental, como Microsoft 365 con el Sistema de Gestión de Documentos CONTI, para la organización y conformación de expedientes electrónicos según las Tablas de Retención Documental (TRD).

- Requerimientos normativos

Implementación de los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para la gestión documental electrónica y preservación digital.

- Requerimientos operativos

Capacitación permanente del personal en normativas archivísticas, manejo de herramientas tecnológicas y principios de gestión documental.

Elaboración e implementación de planes de contingencia y recuperación de datos en caso de fallas tecnológicas o emergencias.

Coordinación con las áreas misionales y administrativas de la JEP para garantizar la integración de los documentos en el Sistema de Gestión Documental y su uso adecuado.

- Requerimientos de preservación digital

Diseño e implementación de un esquema de metadatos basado en el Diccionario PREMIS para garantizar la autenticidad y trazabilidad de los documentos electrónicos.

Definición de políticas para la migración periódica de formatos electrónicos a estándares actualizados, asegurando la accesibilidad a largo plazo.

Monitoreo constante del estado de los documentos digitales mediante herramientas especializadas para la preservación digital.

- Requerimientos de seguridad y acceso

Implementación de medidas de control de acceso basadas en roles y niveles jerárquicos para proteger la información sensible.

Auditorías regulares para garantizar la integridad y confidencialidad de los documentos almacenados.



REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) exige un enfoque integral en la gestión del cambio que asegure la adopción efectiva de las nuevas prácticas archivísticas, normativas y tecnológicas. Este enfoque debe considerar la articulación institucional entre las diversas dependencias clave, como la Subdirección de Fortalecimiento Institucional, la Subdirección de Talento Humano, la Subdirección de Comunicaciones y la Oficina Asesora de Gestión Documental, para garantizar una transición eficiente y alineada con los objetivos estratégicos de la entidad.

Requerimientos específicos de gestión del cambio

- Fortalecimiento de una cultura archivística:

Promover una cultura organizacional que reconozca la gestión documental como un eje estratégico para la memoria histórica y la justicia transicional.

Realizar campañas de sensibilización en coordinación con la Subdirección de Comunicaciones y Subdirección de Fortalecimiento Institucional, destacando los beneficios del PGD y su relación con los objetivos de "Justicia Más Digital".

- Capacitación y desarrollo de competencias:

Diseñar e implementar un plan de formación continua, articulado con la Subdirección de Fortalecimiento Institucional y la Subdirección de Talento Humano, que incluya temas como preservación digital, manejo de expedientes electrónicos y normalización documental.

Incorporar la actualización en gestión documental como parte del Plan Institucional de Capacitación, alineándolo con las necesidades específicas del PGD.

- Modelo de Gestión del Conocimiento de la JEP:



Incorporar los lineamientos del Modelo de Gestión del Conocimiento de la JEP para fomentar el uso estratégico de la información y la documentación como activos clave en la toma de decisiones.

- Gestión de resistencias al cambio:

Facilitar talleres participativos en coordinación con las áreas mencionadas anteriormente para identificar y abordar barreras al cambio.

Establecer un sistema de incentivos que valore el compromiso y la adopción de las nuevas prácticas documentales.

- Comunicación y articulación institucional:

Desarrollar un plan de comunicación interno, en articulación con la Subdirección de Comunicaciones, que informe regularmente sobre los avances, metas y beneficios del PGD.

- Monitoreo y evaluación del cambio:

Diseñar indicadores específicos para medir el impacto de la gestión del cambio en la implementación del PGD, garantizando un seguimiento en tiempo real.

Realizar evaluaciones periódicas para ajustar las estrategias de gestión del cambio de acuerdo con los resultados obtenidos.

- Incorporación de buenas prácticas y normatividad:

Garantizar que las acciones del PGD estén alineadas con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la Política Institucional de Gestión Documental del Modelo de Gestión y el Modelo de Gestión del Conocimiento de la JEP y documentar las buenas prácticas emergentes para integrarlas en las políticas institucionales.

- Fortalecimiento del liderazgo institucional:

Designar agentes de cambio dentro de cada dependencia involucrada, promoviendo la cohesión y liderazgo en la implementación del PGD.



Desarrollar mecanismos de retroalimentación para fortalecer la toma de decisiones estratégicas relacionadas con el PGD.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental constituye un pilar esencial para el cumplimiento de la misión de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), garantizando la administración eficiente de la información, la preservación de la memoria institucional y el soporte adecuado para la toma de decisiones en el marco de la justicia transicional. En este contexto, los lineamientos aplicables al Programa de Gestión Documental (PGD) de la JEP integran orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico y normativo, asegurando que los procesos documentales se desarrollen en concordancia con los principios establecidos en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, o las normas que lo modifiquen o sustituyan (Presidencia de la República de Colombia, 2015).

El marco normativo que sustenta el PGD de la JEP incluye la Ley 594 de 2000, que en su artículo 21 exige a las entidades públicas la formulación de programas de gestión documental ajustados a los principios archivísticos, incorporando tecnologías que garanticen la autenticidad e integridad de los documentos (Congreso de la República, 2000). Asimismo, el Decreto 1080 de 2015 establece la obligatoriedad de integrar el PGD en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual de la entidad, además de articularlo con otros instrumentos de gestión de información pública, como el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada (Presidencia de la República, 2015). Complementariamente, la Ley 1712 de 2014 refuerza la importancia del PGD al exigir su alineación con los sistemas de información para garantizar el acceso y la transparencia de la información pública (Congreso de la República, 2014). Más recientemente, el Acuerdo 001 de 2024 establece lineamientos específicos para la formulación, actualización e implementación del PGD, destacando su integración con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y la necesidad de incorporar estándares internacionales en los procesos documentales (Archivo General de la Nación [AGN], 2024).

Estos lineamientos rigen cada etapa del ciclo de vida documental en la JEP, abarcando procesos esenciales como planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración. Los principios archivísticos—planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad,



transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información—proporcionan un marco normativo que garantiza la creación y gestión eficiente de los documentos en cualquier soporte, promoviendo la accesibilidad, la transparencia y la sostenibilidad en su administración (Presidencia de la República de Colombia, 2015).

El Programa de Gestión Documental de la JEP no solo responde a los requisitos legales, sino que también se consolida como un instrumento clave para fortalecer la justicia transicional, garantizando la disponibilidad y organización de la información documental necesaria para la verdad, la reparación y las garantías de no repetición. Este capítulo tiene como propósito desarrollar los lineamientos aplicables a los procesos de gestión documental en la JEP, estableciendo un marco que permita a la institución adoptar prácticas acordes con los más altos estándares de calidad, promoviendo la modernización, la interoperabilidad y el fortalecimiento de una cultura archivística sostenible.

2.1. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) se fundamenta en los logros y hallazgos identificados en la Evaluación de la Política Institucional de Gestión Documental. Este análisis destaca avances significativos, como el cumplimiento cabal de los objetivos conceptuales, normativos y operativos, además de la articulación efectiva con organismos clave como el Archivo General de la Nación y la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad. No obstante, se identificaron áreas críticas que requieren atención, como la integración de estándares internacionales y el fortalecimiento de estrategias de preservación digital como, por ejemplo, la adopción de esquemas de metadatos PREMIS. Asimismo, es prioritario incorporar el concepto de memorialización como un pilar transversal para garantizar la conservación de la memoria histórica, en coherencia con el mandato de la JEP en el contexto de justicia transicional (Jurisdicción Especial para la Paz [JEP], 2024).

Con base en estos resultados, el PGD deberá priorizar la consolidación de la gestión documental electrónica, procesos de preservación digital y disposición documental mediante la regulación de transferencias entre unidades organizacionales y el desarrollo de estrategias de conservación a largo plazo. Esto incluye la creación de un Comité



Evaluador de Documentos que impulse la valoración y disposición de documentos eficiente, así como la adopción de soluciones tecnológicas innovadoras, que promuevan la transformación digital de la JEP. También se recomienda estudiar la posibilidad de establecer un Archivo de la Paz, que permita garantizar la organización, preservación y acceso a los fondos documentales generados en el marco del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición. Estas acciones no solo garantizarán el cumplimiento normativo y técnico, sino que proyectarán a la JEP como un referente en la gestión documental y la preservación de la memoria histórica en Colombia y el ámbito internacional. A continuación, se desarrollan cada uno de los procesos de la gestión documental.

2.2.PLANEACIÓN

- **Objetivo**

De conformidad con el Artículo 1.2.1 del Acuerdo 001 de 2024, el objetivo de la planeación en la función archivística es establecer e implementar estrategias organizacionales que orienten la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano. La planeación y desarrollo de la función archivística debe articularse con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, o las normas que los modifiquen, sustituyan o deroguen. Este enfoque tiene como propósito garantizar que la función archivística esté integrada al marco estratégico de la entidad, promoviendo la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento normativo en la administración de los documentos y archivos institucionales.

- **Alcance**

El alcance del proceso de planeación en la gestión documental comprende dos instancias fundamentales:

Planeación Estratégica

Esta etapa se enfoca en la gestión documental institucional de la JEP y abarca la formulación de los documentos que establecen las directrices generales y estrategias para el proceso. Incluye actividades como la formalización, socialización, seguimiento, control y actualización de dichos documentos, los cuales configuran los programas, planes, proyectos y procedimientos necesarios para el desarrollo integral de la función

archivística. Todo esto se desarrolla en coherencia con el Modelo de Gestión y con los objetivos misionales de la JEP, asegurando que la gestión documental contribuya al cumplimiento de su mandato en el contexto de justicia transicional.

Planeación Técnica o Documental

Esta instancia se aplica a todos los documentos que integran los diferentes procesos de la JEP, garantizando que se desarrollen conforme a los lineamientos técnicos, normativos y administrativos aplicables. Se enfoca en la operatividad de la gestión documental, abarcando actividades específicas relacionadas con la organización, clasificación, valoración, disposición y preservación de los documentos, asegurando su adecuada administración y accesibilidad a lo largo de su ciclo de vida, con énfasis en la transparencia y la preservación de la memoria histórica.

- **Actividades de Planeación Estratégica**



TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES PGD			Lineamientos Manual PGD	LINEAMIENTOS Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA	
Administrativo	Legal	Económico	Tecnológico	Actividad	Objetivo	Tareas	Aspecto o criterio	Componente MGDA	Subcomponente MGDA
X	X	X	X	Diseñar y aplicar una herramienta de seguimiento, para monitorear de manera sistemática la implementación de los instrumentos archivísticos en la JEP. Esta herramienta debe permitir la evaluación del avance, cumplimiento y eficacia de los instrumentos, garantizando la trazabilidad de las actividades, facilitando la identificación de oportunidades de mejora y proporcionando información clave para la toma de decisiones estratégicas en la gestión documental.	Establecer un sistema estructurado para el seguimiento y monitoreo de la implementación de los instrumentos archivísticos en la JEP, con el fin de garantizar su cumplimiento, identificar avances y ajustar procesos de gestión documental conforme a los estándares normativos y las necesidades institucionales.	1. Diseñar y aplicar una herramienta para el seguimiento sistemático de la implementación de los instrumentos archivísticos.	Planeción estratégica	Estratégico	Control, Evaluación y Seguimiento
X	X	X	X	Monitorear continuamente el avance del PGD a través de las actividades de sus programas específicos, evaluando el cumplimiento de los lineamientos normativos y archivísticos mediante los indicadores asociados a las tareas de cada actividad, revisando el desempeño en los procesos de gestión documental, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones mediante reportes periódicos que optimicen su implementación.	Garantizar que el Programa de Gestión Documental (PGD) sea implementado de manera efectiva y cumpla con los lineamientos normativos y objetivos estratégicos, mediante un seguimiento continuo y una evaluación que permita identificar logros, retos y oportunidades de mejora.	1. Realizar un seguimiento de las actividades desarrolladas en el PGD, verificando su cumplimiento mediante indicadores de gestión documental alineados con los objetivos normativos y estratégicos de la entidad.	Planeción estratégica	Estratégico	Control, Evaluación y Seguimiento
X	X	X	X	Supervisar los proyectos relacionados con la gestión documental incluidos en el PINAR, verificando su alineación con los objetivos estratégicos y normativos, evaluando los avances en los procesos de gestión documental revisando indicadores y proponiendo ajustes necesarios a través de reportes periódicos.	Garantizar que las actividades del Plan Integral Integral de Archivos (PINAR) se desarrollen de manera eficiente y conforme a los lineamientos establecidos, a través de un seguimiento y evaluación que permita cumplir con las metas institucionales.	1. Monitorear el avance y resultados de los proyectos archivísticos incluidos en el PINAR, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos y normativos, e identificando oportunidades de mejora a través de indicadores de gestión documental.	Planeción estratégica	Estratégico	Control, Evaluación y Seguimiento

X	X	X	X	Actualizar e implementar el Programa Específico de Auditoría y Control, promoviendo un enfoque colaborativo entre el área de gestión documental y la oficina de control interno, para garantizar la evaluación sistemática de los procesos y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y normativos.	Fortalecer la gestión documental mediante la implementación de un Programa Específico de Auditoría y Control que permita evaluar de forma periódica el cumplimiento de los lineamientos normativos, fomentando la colaboración entre las áreas de gestión documental y control interno para optimizar los procesos y garantizar la trazabilidad y la transparencia documental.	1. Realizar seguimiento periódico a la implementación de las actualizaciones del Programa Específico de Auditoría y Control de la JEP, evaluando el cumplimiento de las actividades programadas, y su alineación con los objetivos estratégicos y normativos, que detalle áreas de mejora y recomendaciones.	Planación estratégica	Estratégico	Control, Evaluación y Seguimiento
X	X	X	X	Hacer seguimiento a la implementación de las actualizaciones del Programa de Capacitación, verificando la mejora en su estructuración, la continuidad de las actividades formativas en gestión documental y la incorporación de contenidos especializados en consulta y análisis documental, en articulación con la Subdirección de Fortalecimiento y el Plan de Capacitación Institucional.	Garantizar la efectividad y continuidad del Programa de Capacitación mediante un seguimiento sistemático a su implementación, promoviendo la mejora en la estructuración de contenidos y la inclusión de formación especializada en consulta y análisis documental, para fortalecer las competencias institucionales en gestión documental y procesos judiciales.	1. Realizar el seguimiento a la implementación de las actualizaciones del Programa de Capacitación, evaluando la mejora en la estructuración de contenidos, la continuidad de las actividades formativas en gestión documental y la incorporación de capacitación especializada en consulta y análisis documental, en articulación con la Subdirección de	Planación estratégica	Cultural	Gestión del Conocimiento

Tabla 5. Planeación Estratégica. Elaboración Propia.

PROYECTOS - PINAR

- Proyecto actualización DIAR: Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivo de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.
- Proyecto Actualización PINAR - PGD: Actualizar la Política Institucional de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.
- Proyecto Componentes de la Política Institucional de Gestión Documental: Implementar los componentes claves de la Política Institucional de Gestión Documental.
- Proyecto del Plan Archivístico de la UIA: Elaborar el Plan Archivístico Integral para la entrega de los archivos de la Unidad de Investigación y Acusación - UIA previo a la finalización de su temporalidad.
- Proyecto de documentar los procesos de gestión documental: Documentar la totalidad de los procesos de gestión documental de la JEP y sus actividades.

PROCEDIMIENTOS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA

N/A

PROGRAMA ESPECIFICO RELACIONADO

- Programa Específico de Auditoría y Control
- Programa Específico de Capacitación



• **Actividades Planeación Técnica o Documental**

TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES PGD			Lineamientos Manual PGD	LINEAMIENTOS Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA	
Administrativo	Legal	Económico	Tecnológico	Actividad	Objetivo	Tareas	Aspecto o criterio	Componente MGDA	Subcomponente MGDA
X	X	X	X	Hacer seguimiento a la implementación de las actualizaciones del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, verificando la aplicación de estrategias que garanticen la sostenibilidad tecnológica, la integridad y el acceso a largo plazo de los archivos digitales, alineados con estándares internacionales	Garantizar la correcta implementación de las actualizaciones del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, mediante un seguimiento sistemático que permita evaluar el cumplimiento de las estrategias definidas, asegurar la sostenibilidad tecnológica, la integridad y el acceso a largo plazo de los archivos digitales, en alineación con los estándares internacionales.	1. Realizar el seguimiento a la implementación de las actualizaciones del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, evaluando la aplicación de estrategias ajustadas para asegurar la sostenibilidad tecnológica, la integridad y el acceso a largo plazo de los archivos digitales, en cumplimiento de estándares internacionales	Sistema Integrado de Conservación	Gestión documental	Planeación (técnica)
X	X	X	X	Hacer seguimiento a la implementación de las actualizaciones del Plan de Conservación Documental, verificando la aplicación de las estrategias definidas para garantizar la preservación adecuada de los documentos en soporte físico, asegurando su integridad, custodia y cumplimiento de los lineamientos conforme a las normativas archivísticas vigentes.	Garantizar la conservación de los documentos en soporte físico mediante la actualización e implementación del Plan de Conservación Documental, alineado con los estándares del Archivo General de la Nación (AGN), para asegurar su integridad, disponibilidad y cumplimiento normativo.	1. Realizar el seguimiento a la implementación de las actualizaciones del Plan de Conservación Documental, evaluando la aplicación de las acciones y programas de conservación documental para garantizar la conservación, integridad y custodia de los documentos físicos, en cumplimiento de lineamientos archivísticos y normativos	Sistema Integrado de Conservación	Gestión documental	Planeación (técnica)

Tabla 6. Planeación Técnica. Elaboración Propia.

PROYECTOS - PINAR

- Proyecto Componentes de la Política Institucional de Gestión Documental: Implementar los componentes claves de la Política Institucional de Gestión Documental.
- Proyecto de implementación de los Instrumentos archivísticos: Implementar permanentemente los instrumentos archivísticos en la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.

PROCEDIMIENTOS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA

N/A

PROGRAMA ESPECIFICO RELACIONADO

- Sistema Integrado de Conservación
- Programa de Formas y Formularios Electrónicos

2.2. PRODUCCIÓN

▪ Objetivo

El objetivo del proceso de producción en la gestión documental de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) es garantizar que la creación y recepción de los documentos institucionales se lleve a cabo de manera estandarizada, eficiente y conforme a los lineamientos normativos, técnicos y administrativos. Este proceso busca establecer mecanismos que aseguren que los documentos sean producidos con una estructura adecuada, en el formato correcto, y alineados con las necesidades funcionales y misionales de la JEP, promoviendo la integridad y autenticidad de los mismos desde su origen, tal como lo establece el literal b) del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015.

• Alcance

El proceso de producción en la JEP abarca las actividades destinadas al análisis y estandarización de los documentos en su forma de creación o ingreso. Este incluye la definición de formatos y estructuras, la identificación de su finalidad, la determinación de las áreas responsables para su trámite y la integración de los documentos en los procesos en los que actúan. De esta manera, se garantiza que los documentos contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y se gestionen de manera eficiente durante su ciclo de vida (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.9, literal b).

• Actividades de Producción

TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES PGD			Lineamientos Manual PGD	LINEAMIENTOS Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA	
Administrativo	Legal	Económico	Tecnológico	Actividad	Objetivo	Tareas	Aspecto o criterio	Componente MGDA	Subcomponente MGDA
X	X		X	Hacer seguimiento a la implementación de las actualizaciones del Programa de Formas y Formularios Electrónicos, verificando su alineación con los requisitos de documentos electrónicos, los estándares tecnológicos y los lineamientos normativos, para asegurar la estandarización, automatización e interoperabilidad en la gestión documental electrónica de la JEP.	Garantizar la mejora continua en la gestión documental electrónica mediante la actualización e implementación del Programa de Formas y Formularios Electrónicos, promoviendo la eficiencia, trazabilidad y cumplimiento normativo a través de estrategias de estandarización e integración tecnológica.	1. Realizar el seguimiento a la implementación de las actualizaciones del Programa de Formas y Formularios Electrónicos, evaluando su cumplimiento con los requisitos de documentos electrónicos, su alineación con los estándares tecnológicos y normativos, y su contribución a la estandarización, automatización e interoperabilidad en la gestión documental electrónica de la JEP.	Estructura de los documentos	Gestión documental	Planeación (técnica)

Tabla 7. Actividades de Producción. Elaboración Propia.

PROYECTOS - PINAR
N/A
PROCEDIMIENTOS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA
▪ Protocolo de Digitalización Actualizado
PROGRAMA ESPECIFICO RELACIONADO
▪ Programa de Formas y Formularios Electrónicos

2.3.GESTIÓN Y TRÁMITE

• Objetivo

El objetivo del proceso de gestión y trámite es garantizar la correcta administración de los documentos institucionales a través de un conjunto de actuaciones necesarias para su registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción mediante metadatos, y

asegurando su disponibilidad, recuperación y acceso para consulta. Este proceso busca controlar y dar seguimiento a los trámites asociados a los documentos, asegurando su trazabilidad y resolución oportuna, de conformidad con las necesidades institucionales y normativas vigentes.

- **Alcance**

El proceso de gestión y trámite abarca todas las actividades relacionadas con el registro y vinculación de los documentos a los trámites correspondientes, incluyendo la distribución de los mismos y las actuaciones o delegaciones asociadas. También comprende la descripción mediante metadatos, la garantía de disponibilidad y acceso para consulta, así como el control y seguimiento necesario hasta la resolución final de los asuntos. Este alcance responde a lo establecido en el literal c) del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, asegurando la eficacia y transparencia en la gestión documental.

- **Actividades de Gestión y Trámite**

TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES PGD			Lineamientos Manual PGD	LINEAMIENTOS Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA	
Administrativo	Legal	Económico	Tecnológico	Actividad	Objetivo	Tareas	Aspecto o criterio	Componente MGDA	Subcomponente MGDA
X		X	X	Hacer seguimiento a la implementación de las actualizaciones del Programa de Reprografía, verificando la continuidad del proyecto de digitalización, la ejecución de actividades de impresión segura y la organización en la reproducción de documentos físicos, garantizando su alineación con los lineamientos archivísticos y normativos.	Garantizar la adecuada implementación de las actualizaciones del Programa de Reprografía, mediante un seguimiento sistemático que evalúe la continuidad del proyecto de digitalización, la eficiencia en las actividades de impresión segura y la organización en la reproducción documental, para optimizar la gestión documental y reforzar la seguridad de la información.	1. Realizar el seguimiento a la implementación de las actualizaciones del Programa de Reprografía, evaluando la continuidad del proyecto de digitalización, la aplicación de las actividades de impresión segura y la organización en la reproducción de documentos físicos, asegurando su cumplimiento con los lineamientos archivísticos y normativos.	Acceso y consulta	Tecnológico	Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos

Tabla 8. Actividades de Gestión y Trámite. Elaboración Propia.

PROYECTOS - PINAR

Proyecto de comunicaciones oficiales: Hacer seguimiento y control al proceso de registro, distribución y control de comunicaciones oficiales de la JEP.

PROCEDIMIENTOS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Elaborar:

- Manual de Intercambio de Información con Entidades Externas
- Procedimiento de Control para Préstamos y Acceso Digital

Actualizar:

- Procedimiento de Impresión Segura

PROGRAMA ESPECIFICO RELACIONADO

- Programa de Reprografía
- Programa Específico de Descripción Archivística

2.4.ORGANIZACIÓN

• Objetivo

El objetivo del proceso de organización en la gestión documental de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) es garantizar que los documentos institucionales sean adecuadamente declarados, clasificados, ubicados, ordenados y descritos, siguiendo operaciones técnicas que permitan su correcta administración. Este proceso busca asegurar la coherencia y la sistematización en la gestión de los documentos, facilitando su recuperación, consulta y utilización de manera eficiente y en concordancia con los lineamientos normativos aplicables al contexto de la JEP.

• Alcance

El proceso de organización en la JEP comprende las operaciones técnicas necesarias para declarar los documentos en el sistema de gestión documental, asegurando su correcta clasificación, ubicación en el nivel correspondiente, ordenamiento y descripción. Estas actividades permiten integrar los documentos con los procesos administrativos y archivísticos de la entidad, contribuyendo a la adecuada preservación y gestión de la memoria histórica y documental de la JEP. Todo esto se realiza en cumplimiento de las normativas aplicables, tal como lo establece el literal d) del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015.

• **Actividades de Organización**

TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES PGD			Lineamientos Manual PGD	LINEAMIENTOS Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA	
Administrativo	Legal	Económico	Tecnológico	Actividad	Objetivo	Tareas	Aspecto o criterio	Componente MGDA	Subcomponente MGDA
X			X	Hacer seguimiento a la implementación de las actualizaciones del Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos, verificando la organización de los archivos en la nube, la aplicación de lineamientos para la conformación de expedientes electrónicos, el control de duplicados y la anticipación en la regulación de las transferencias documentales electrónicas, asegurando el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y normativos.	Garantizar la correcta implementación de las actualizaciones del Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos mediante un seguimiento sistemático que permita evaluar el cumplimiento de las actualizaciones realizadas, identificar oportunidades de mejora y asegurar una gestión documental electrónica eficiente, organizada y alineada con los estándares normativos de la JEP.	1. Realizar el seguimiento sistemático a la implementación de las actualizaciones del Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos, evaluando la aplicación de los lineamientos para la organización en la nube, la conformación de expedientes electrónicos, el control de duplicados y la regulación de las transferencias documentales electrónicas.	Clasificación y Ordenación	Gestión documental	Planeación (técnica)

Tabla 9. Actividades de Organización. Elaboración Propia.

PROYECTOS - PINAR

Proyecto de organización: Organizar la documentación física de cada una de las unidades administrativas de la JEP

PROCEDIMIENTOS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Elaborar:

- Procedimiento de Conformación de Expedientes Electrónicos
- Procedimiento de Organización de Archivos en la Nube
- Procedimiento de Descripción Archivística
- Protocolo para la identificación y manejo de documentos electrónicos duplicados en la nube y dispositivos locales

Actualización:

- Procedimiento de Organización de Documentos

PROGRAMA ESPECIFICO RELACIONADO

- Programa Específico de Descripción Archivística

2.5.TRANSFERENCIA

- **Objetivo**

El objetivo del proceso de transferencia en la gestión documental de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) es garantizar la entrega adecuada y controlada de los documentos entre las diferentes fases del archivo, asegurando la preservación de su integridad, autenticidad y acceso a lo largo del tiempo. Este proceso busca validar la estructura documental y los formatos de producción, así como gestionar los metadatos técnicos, de preservación y descriptivos, conforme a las necesidades operativas y normativas de la entidad.

- **Alcance**

El proceso de transferencia en la JEP abarca un conjunto de operaciones adoptadas para transferir los documentos entre las fases del archivo, verificando la estructura, validando los formatos de producción, y aplicando procesos técnicos como la migración, refreshing, emulación o conversión. Asimismo, incluye la gestión de metadatos técnicos de formato, metadatos de preservación y metadatos descriptivos, asegurando su coherencia con los sistemas de información institucionales y las normas archivísticas aplicables. Este proceso se desarrolla en cumplimiento de lo establecido en el literal e) del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, contribuyendo a la preservación y disponibilidad del patrimonio documental de la JEP.

- **Actividades de Transferencias**

TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES PGD			Lineamientos Manual PGD	LINEAMIENTOS Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA	
Administrativo	Legal	Económico	Tecnológico	Actividad	Objetivo	Tareas	Aspecto o criterio	Componente MGDA	Subcomponente MGDA
			X	Hacer seguimiento a la implementación de las actualizaciones del Programa Específico de Descripción Archivística, verificando la aplicación de los lineamientos basados en la norma ISAD(G) Y esquema de metadatos PREMIS para garantizar la estandarización, organización y recuperación eficiente de la información archivística, así como su preservación a largo plazo.	Asegurar la correcta implementación de las actualizaciones del Programa Específico de Descripción Archivística, mediante un seguimiento sistemático que evalúe el cumplimiento de los lineamientos de la norma ISAD(G) y esquemas de metadatos PREMIS promoviendo la interoperabilidad, trazabilidad, acceso y preservación de los documentos.	1. Realizar el seguimiento a la implementación de las actualizaciones del Programa Específico de Descripción Archivística, evaluando su aplicación en la estandarización de los registros documentales, la interoperabilidad con otros sistemas archivísticos y la mejora en la recuperación de información.	Metadatos	Gestión documental	Organización

Tabla 10. Actividades de Transferencias. Elaboración Propia.

PROYECTOS - PINAR

- Proyecto de transferencias primarias físicas: Implementar el Plan de Transferencias Documentales Primarias de la JEP

PROCEDIMIENTOS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Elaborar:

- Procedimiento de Transferencias Documentales Electrónicas
- Protocolo de Transferencias Electrónicas Secundarias
- Procedimiento de Digitalización para Transferencias Secundarias

PROGRAMA ESPECIFICO RELACIONADO

- Programa Específico de Descripción Archivística

2.6.DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

- **Objetivo**

El objetivo del proceso de disposición en la gestión documental de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) es garantizar que la selección de documentos se lleve a cabo de manera adecuada, con base en los criterios establecidos en las tablas de retención documental (TRD) y las tablas de valoración documental (TVD). Este proceso busca definir el destino final de los documentos, ya sea para su conservación temporal, permanente o su eliminación, asegurando el cumplimiento de las normativas archivísticas y la preservación de la memoria histórica de la entidad.

- **Alcance**

El proceso de disposición en la JEP comprende la selección de documentos en cualquier etapa del archivo, con el fin de determinar su destino final según los criterios definidos en las TRD y TVD. Este proceso incluye la evaluación de los documentos para su conservación temporal o permanente, o su eliminación cuando sea procedente, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y transparencia. Se realiza en concordancia con las normativas archivísticas vigentes y conforme a lo establecido en el literal f) del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, asegurando una gestión documental integral y respetuosa de los valores históricos y administrativos de la JEP.

• **Actividades de disposición de Documentos**

TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES PGD			Lineamientos Manual PGD	LINEAMIENTOS Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA	
Administrativo	Legal	Económico	Tecnológico	Actividad	Objetivo	Tareas	Aspecto o criterio	Componente MGDA	Subcomponente MGDA
X	X	X	X	Hacer seguimiento a la implementación del programa de archivos descentralizados, evaluando el cumplimiento de las actividades relacionadas con la administración, custodia y conservación de los archivos del Fondo Documental de la CEV, el archivo de la UIA y los archivos tercerizados de la JEP, asegurando su alineación con los lineamientos archivísticos y normativos.	Garantizar la correcta implementación del programa de archivos descentralizados, mediante un seguimiento sistemático que permita evaluar el cumplimiento de las actividades programadas, identificar oportunidades de mejora y asegurar la adecuada administración, custodia y conservación de los archivos bajo la responsabilidad de la JEP.	1. Realizar el seguimiento sistemático a la implementación de las actualizaciones del programa de archivos descentralizados, verificando el cumplimiento de las actividades relacionadas con la administración, custodia y conservación de los archivos del Fondo Documental de la CEV, el archivo de la UIA y los archivos tercerizados de la JEP.	Directrices generales	Administración de Archivos	Recursos físicos

Tabla 11. Actividades de Disposición de Documentos. Elaboración Propia.

PROYECTOS - PINAR
N/A

PROCEDIMIENTOS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Elaborar: Protocolo de Traslado de Documentos (Territoriales y Archivos Tercerizados)

PROGRAMA ESPECIFICO RELACIONADO
Programa de Archivos Descentralizados

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

- **Objetivo**

El objetivo del proceso de preservación a largo plazo en la gestión documental de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) es garantizar la conservación de los documentos institucionales a lo largo del tiempo, independientemente del medio o forma de registro. Este proceso busca implementar acciones y estándares técnicos que aseguren la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos, contribuyendo a la preservación de la memoria histórica y al cumplimiento de las normativas archivísticas vigentes.

- **Alcance**

El proceso de preservación a largo plazo en la JEP abarca la aplicación de acciones específicas y estándares técnicos a los documentos durante su gestión, con el propósito de asegurar su conservación y accesibilidad en el tiempo. Estas acciones incluyen la implementación de medidas de preservación digital, estrategias de migración, emulación y controles técnicos que garanticen la integridad y autenticidad de los documentos. Este proceso se realiza en conformidad con lo establecido en el literal g) del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, asegurando la sostenibilidad documental y la continuidad del acceso a la información relevante para la misión de la JEP.

• **Actividades de Preservación a Largo Plazo**

TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES PGD			Lineamientos Manual PGD	LINEAMIENTOS Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA	
Administrativo	Legal	Económico	Tecnológico	Actividad	Objetivo	Tareas	Aspecto o criterio	Componente MGDA	Subcomponente MGDA
X	X	X	X	Hacer seguimiento a la implementación de las actualizaciones del Programa de Documentos Especiales de Archivo, verificando la aplicación de protocolos específicos para el registro, organización y conservación de documentos especiales no tradicionales, así como la alineación de los documentos especiales de archivo con la TRD actualizada, para garantizar su adecuada gestión archivística.	Garantizar la implementación efectiva de las actualizaciones del Programa de Documentos Especiales de Archivo, mediante el seguimiento a los protocolos para el registro, organización y conservación de documentos especiales no tradicionales, y asegurando la alineación de los documentos especiales de archivo con la TRD actualizada para su adecuada gestión archivística.	1. Realizar el seguimiento a la implementación de las actualizaciones del Programa de Documentos Especiales de Archivo, evaluando la aplicación de los protocolos para documentos no tradicionales y verificando la alineación de los documentos especiales de archivo con la TRD actualizada.	Sistema Integrado de Conservación	Cultural	Gestión del Conocimiento

Tabla 12. Actividades de Preservación a Largo Plazo. Elaboración Propia.

PROYECTOS - PINAR
N/A

PROCEDIMIENTOS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Elaborar: • Protocolo de Manejo y Administración de Documentos en Soportes Especiales • Manual de Usuario y Documentación Técnica para Metadatos de Preservación • Protocolos de Digitalización para Preservación Digital

PROGRAMA ESPECIFICO RELACIONADO
▪ Programa de Documentos Especiales de Archivo

2.8.VALORACIÓN

- **Objetivo**

El objetivo del proceso de valoración en la gestión documental de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) es determinar los valores primarios y secundarios de los documentos desde su planificación, garantizando que se establezca su permanencia en las distintas fases del archivo y su destino final, ya sea eliminación, conservación temporal o conservación definitiva. Este proceso busca asegurar que los documentos sean gestionados de acuerdo con su relevancia administrativa, legal, histórica o cultural, en cumplimiento de los lineamientos normativos.

- **Alcance**

El proceso de valoración en la JEP es permanente y continuo, comenzando desde la planificación de los documentos. Incluye la identificación y análisis de los valores primarios, relacionados con su utilidad administrativa, jurídica o fiscal, y de los valores secundarios, relacionados con su relevancia histórica o cultural. Este proceso permite determinar el tiempo de permanencia de los documentos en cada fase del archivo y su destino final, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). Todo esto se realiza conforme al literal h) del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, asegurando una gestión documental eficiente y acorde con las necesidades institucionales de la JEP.

• Actividades de Valoración

TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES PGD			Lineamientos Manual PGD	LINEAMIENTOS Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA	
Administrativo	Legal	Económico	Tecnológico	Actividad	Objetivo	Tareas	Aspecto o criterio	Componente MGDA	Subcomponente MGDA
X	X	X	X	Hacer seguimiento a la implementación de las actualizaciones del Programa de Documentos Vitales y Esenciales, verificando su alineación con las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Control de Acceso (TCA) y los inventarios de activos de información, para garantizar la correcta identificación, protección y gestión de los documentos esenciales.	Asegurar la implementación efectiva de las actualizaciones del Programa de Documentos Vitales y Esenciales, mediante un seguimiento sistemático que evalúe su alineación con los instrumentos archivísticos actualizados, promoviendo la trazabilidad, protección y conservación de los documentos fundamentales para la entidad.	1. Realizar el seguimiento a la implementación de las actualizaciones del Programa de Documentos Vitales y Esenciales, evaluando la integración de las TRD, las TCA y los inventarios de activos de información, verificando que las actividades realizadas aseguren la identificación y protección adecuada de los documentos esenciales.	Directrices generales	Tecnológico	Seguridad y Privacidad

Tabla 13. Actividades de Valoración. Elaboración Propia.

PROYECTOS - PINAR
Proyecto de patrimonio documental: Gestionar el patrimonio documental de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP
PROCEDIMIENTOS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Elaborar: Procedimiento de Valoración Documental
PROGRAMA ESPECIFICO RELACIONADO
Programa de Documentos Vitales y Esenciales

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) se desarrolla en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, siguiendo el ciclo PHVA (Planear-Hacer-Verificar-Actuar) y garantizando la colaboración entre las diferentes áreas responsables. En la JEP, estas fases son coordinadas por la Oficina Asesora de Gestión Documental, con el apoyo de la

Subdirección de Fortalecimiento Institucional y la Subdirección de Control Interno principalmente, asegurando la implementación efectiva y el cumplimiento de las acciones necesarias para fortalecer la gestión documental de la entidad.

3.1. FASE DE ELABORACIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) fue desarrollado en el marco del Proyecto de Inversión destinado a su actualización en 2024. Para ello, la Oficina Asesora de Gestión Documental (OAGD) conformó un equipo de profesionales especializados que brindaron apoyo en la preparación de insumos para el diseño del PGD y de sus programas específicos, garantizando su alineación con los objetivos institucionales y normativos.

Se analizaron documentos como el PGD anterior, la Evaluación del MGDA, el FURAG, el Diagnóstico Integral de Archivos, la Evaluación de la Política Institucional de Gestión Documental de la JEP y la Evaluación del PGD y programas específicos identificando insumos relevantes.

Se identificaron los requerimientos normativos, administrativos, económicos, tecnológicos y de Gestión del Cambio de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP.

De acuerdo con el análisis de los documentos mencionados anteriormente se establecieron actividades y objetivos para los ocho procesos archivísticos, asignando responsabilidades y entregables claros.

Los resultados del análisis se sistematizaron en la Matriz del Programa de Gestión Documental y Programas Específicos (Matriz PGD y PE 2024 .xlsx), que identifica aspectos críticos, riesgos y oportunidades, orientando la actualización del PGD. En esta matriz se documentan actividades concretas con sus objetivos, tareas, responsables, entregables, cronograma e indicadores, formando parte integral del presente documento.

Adicionalmente, se definieron indicadores para medir el cumplimiento de objetivos y actividades del PGD y el diseño de la matriz facilita el seguimiento a la implementación del PGD y sus programas específicos.

El PGD se integró con la Política Institucional de Gestión Documental del Modelo de Gestión de la JEP, la normativa del AGN (Acuerdo 001 de 2024) y el Plan Estratégico Cuatrienal de la JEP y se elaboró un presupuesto estimado para su implementación.

3.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Esta fase comprende el desarrollo de actividades para implementar el PGD y sus Programas Específicos de manera efectiva, asegurando la apropiación por parte de los diferentes niveles de la JEP. Las acciones realizadas incluyen:

El PGD debe ser presentado al Comité de Gestión para la Administración de Justicia, para su validación y aprobación.

Divulgar y Publicar los lineamientos del PGD, para garantizar su conocimiento por parte de las áreas involucradas.

Programar actividades para sensibilizar al personal, enfocándose en la gestión del cambio como mecanismo para facilitar la adopción del PGD.

3.3. FASE DE SEGUIMIENTO

El seguimiento permite supervisar la ejecución del PGD, garantizando que se cumplan los objetivos establecidos. Las actividades principales incluyen:

Ejecución del Cronograma de implementación, con seguimiento y control constante de las actividades planificadas.

Monitorear los resultados alcanzados frente a los indicadores establecidos, para identificar desviaciones y tomar medidas correctivas.

3.4. FASE DE MEJORA

En esta fase se busca la optimización continua del PGD, mediante revisiones periódicas y acciones correctivas. Las actividades incluyen:



Realizar controles periódicos para analizar riesgos relacionados con la implementación de cada una de las actividades del PGD y sus programas específicos, identificando oportunidades de mejora.

Aplicar los lineamientos de la Política Institucional de Gestión Documental, del PGD y del PINAR, generando acciones correctivas, preventivas y de mejora.

La Tabla 14 presenta una descripción de la Matriz RACI, que describe las convenciones sobre los roles y responsabilidades:

R	Responsable	Persona o equipo encargado de realizar la tarea. Es quien lleva a cabo la acción y asegura su finalización.
A	Aprobador	Persona o equipo que asume la responsabilidad final del resultado y autoriza las decisiones. Cada tarea debe tener un único aprobador.
C	Consultado	Persona o equipo que se consulta para recibir su opinión o retroalimentación. Tienen un rol activo y bidireccional en la ejecución de la tarea.
I	Informado	Persona o equipo que deben ser informados sobre el progreso o los resultados de una tarea. No participan activamente en su ejecución.

Tabla 14. Descripción de la matriz RACI. Elaboración Propia.

En la Tabla 15 se detalla la matriz RACI (Responsable, Aprobador, Consultado, Informado) documentando los roles específicos de las áreas responsables en cada una de las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del PGD y sus Programas Específicos. Este esquema asegura una gestión eficiente y colaborativa liderada por la Oficina Asesora de Gestión Documental, promoviendo la claridad y coordinación entre las distintas dependencias de la JEP:

Fases	Actividad	Comité de Gestión para la Administración de Justicia	Secretaría Ejecutiva	Dirección Administrativa y Financiera	Oficina Asesora de Gestión Documental	Dirección de Tecnologías de Información	Dirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Control Interno	Área de Comunicaciones	Subdirección de Fortalecimiento	Oficinas Productoras
Fase de elaboración	Elaboración o actualización de instrumentos archivísticos PGD, Programas Específicos, PINAR	A	I	I	R	C	I	I	I	I	C
Fase de ejecución y puesta en marcha	Gestión de recursos financieros para el PGD	I	C	R	R	C	I	I	I	I	I
	Implementación de instrumentos archivísticos PGD, Programas Específicos, PINAR	I	I	C	R	R	I	I	C	C	R
	Capacitación sobre lineamientos y procesos del PGD	I	I	I	R	I	I	I	C	R	I
	Articulación con el Plan Estratégico Institucional	C	C	R	R	I	I	I	I	I	I
	Desarrollo de la infraestructura tecnológica del PGD	I	I	C	C	R	I	I	I	I	I
Fase de seguimiento	Monitoreo y seguimiento al PGD	I	I	I	R	C	I	R	I	C	I
	Coordinación para la divulgación del PGD	I	I	I	R	I	C	I	R	C	I
Fase de mejora	Actualización y mejora continua de procesos y procedimientos del PGD	A	I	C	R	C	C	C	C	C	I

Tabla 15. Matriz RACI-PGD. Elaboración Propia.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

A continuación, se presentan las actividades y objetivos de cada uno de los Programas Específicos del PGD, documentados en los respectivos instrumentos que forman parte integral de este programa y que son esenciales para su desarrollo. Estos programas específicos, desarrollados en los nueve documentos correspondientes, proporcionan los lineamientos necesarios para la ejecución de las actividades propuestas y contextualizan la información estructurada en la Matriz del PGD y Programas Específicos 2024, la cual se incluye como anexo a este documento.

4.1. PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Actividad	Objetivo
Desarrollar el proyecto de organización de documentos electrónicos en la nube de Microsoft	Garantizar la organización, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos almacenados en la nube de Microsoft (OneDrive y SharePoint), mediante la validación, estructuración y conformación de expedientes completos alineados con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los lineamientos del Sistema de Gestión

Actividad	Objetivo
	Documental Electrónica de Archivos (SGDEA) de la JEP, asegurando el cumplimiento de los requisitos archivísticos.
Diseñar e implementar un protocolo para la identificación y manejo de documentos electrónicos duplicados en la nube y dispositivos locales.	Establecer un protocolo de gestión para la identificación, consolidación y disposición final de documentos electrónicos duplicados en la nube y dispositivos locales de la JEP, con el propósito de optimizar el uso de los sistemas de almacenamiento, garantizar la trazabilidad documental y promover la gestión eficiente y conforme a los lineamientos archivísticos vigentes.
Ejecutar el Proyecto de conformación de expedientes en CONTI con documentos de los sistemas misionales de la JEP	Conformar expedientes electrónicos integrados de manera eficiente en CONTI, centralizando y organizando la documentación generada en los sistemas misionales de la JEP.
Establecer los requisitos de transferencias documentales electrónicas de la JEP	Definir los requisitos técnicos, normativos y de organización necesarios para realizar transferencias documentales electrónicas en la JEP

Tabla 16. Actividades Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Elaboración Propia.

4.2. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Actividad	Objetivo
Implementar las formas y formularios electrónicos requeridos en la JEP	Normalizar, crear y actualizar las formas y formularios electrónicos de la JEP, asegurando su diseño, implementación y uso eficiente, seguro y conforme a las normativas, en función de las necesidades actuales de la entidad y alineados con la TRD y los lineamientos de planeación y producción documental para mejorar la gestión de trámites y expedientes.

Tabla 17. Actividades programa de normalización de formas y formularios electrónicos. Elaboración propia.

4.3.PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFIA

Actividad	Objetivo
Implementar las actualizaciones del programa de digitalización alineado con normativas vigentes y de acuerdo con los avances tecnológicos	Implementar las actualizaciones del programa de digitalización de la JEP para asegurar que los documentos digitales cumplan con los requisitos de calidad, preservación a largo plazo y normativas vigentes, aplicando los lineamientos y estándares técnicos y facilitando el acceso y uso eficiente de los documentos electrónicos.
Establecer lineamientos que limiten la reproducción de documentos físicos en préstamo, promoviendo el uso de documentos digitales para asegurar su protección y control.	Definir lineamientos que aseguren que el acceso a documentos solicitados en préstamo se realice únicamente mediante copias digitales, evitando la reproducción no autorizada de documentos físicos y garantizando un control riguroso.
Establecer lineamientos específicos para la impresión segura de documentos, garantizando la protección y trazabilidad de los documentos impresos y evitando reproducciones no autorizadas	Definir los lineamientos y requisitos necesarios para la impresión segura de documentos, asegurando un control efectivo sobre la reproducción física de la información.

Tabla 18. Actividades programa específico de reprografía. Elaboración Propia.

4.4. PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Actividad	Objetivo
Implementar la actualización del Programa de Documentos Vitales y Esenciales de la JEP	Asegurar que el programa de documentos vitales y esenciales esté alineado con las necesidades actuales de la JEP, permitiendo la correcta identificación, clasificación y protección de documentos críticos para garantizar la continuidad operativa, legal y judicial en situaciones de emergencia

Tabla 19. Actividades programa específico de documentos vitales o esenciales. Elaboración Propia.

4.5. PROGRAMA ESPECÍFICO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Actividad	Objetivo
Establecer un sistema de descripción archivística normalizado para documentos electrónicos de los sistemas misionales de la JEP incluido CONTi, basado en ISAD(G).	Implementar un programa de descripción archivística para documentos electrónicos que, basado en ISAD(G), asegure una organización estructurada y accesible de la información electrónica en los sistemas misionales de la JEP incluido CONTi, facilitando la recuperación eficiente de información de la entidad.
Adaptar e implementar el esquema de metadatos basado en PREMIS, diseñado en el marco de la Estrategia 6 de preservación, para su integración y funcionalidad dentro del sistema CONTi, asegurando su alineación con las necesidades específicas de preservación digital de los expedientes gestionados en dicho sistema.	Garantizar la integración efectiva del esquema de metadatos basado en el esquema PREMIS al sistema CONTi, fortaleciendo la gestión de preservación digital mediante la trazabilidad, autenticidad e integridad de los expedientes electrónicos, cumpliendo con los estándares internacionales de preservación digital.

Tabla 20. Actividades programa específico de descripción documental. Elaboración Propia.

4.6. PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Actividad	Objetivo
Realizar seguimiento a las actividades de titularidad y administración del Fondo Documental de la CEV.	Realizar actividades que permitan dar cumplimiento a los actos administrativos que otorgan a la JEP la titularidad del Fondo Documental de la Comisión de la Verdad en el marco del Convenio Interadministrativo 682 de 2022 celebrado entre la JEP-CEV-AGN.
Realizar una evaluación de las condiciones físicas, administrativas y tecnológicas de los archivos en la nueva sede de la UIA, identificando necesidades, riesgos y áreas de mejora en la custodia y conservación de los documentos.	Garantizar la adecuada administración, custodia y conservación de los archivos en la nueva sede de la UIA mediante la identificación de condiciones actuales, la mitigación de riesgos y la implementación

Actividad	Objetivo
	de buenas prácticas que optimicen su gestión, en cumplimiento de los lineamientos archivísticos y las normativas internas de la JEP.
Implementar acciones de Seguimiento y Control para la Custodia de Archivos Descentralizados de la JEP	Establecer e implementar acciones de seguimiento y control que permita monitorear de manera continua el cumplimiento de los estándares de seguridad, integridad y accesibilidad en el servicio de almacenamiento y custodia de archivos descentralizados, gestionado por un tercero contratado. Esto incluye la revisión periódica de las condiciones de almacenamiento, accesibilidad a los documentos, cumplimiento de protocolos de seguridad, y la verificación de que se mantenga la integridad de los archivos en custodia.

Tabla 21. Actividades programa específico de archivos descentralizados. Elaboración Propia.

4.7. PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Actividad	Objetivo
Alinear el Programa de Documentos Especiales de Archivo de la JEP con la actualización de los instrumentos archivísticos TRD para asegurar su gestión e integración con los expedientes documentales.	Asegurar la correcta gestión, organización y acceso a los documentos especiales de archivo de la JEP, alineándolos con los instrumentos archivísticos actualizados, para fortalecer la trazabilidad, conservación y aprovechamiento de esta documentación en los procesos judiciales y la preservación de la memoria histórica.
Diseñar e implementar un protocolo para la gestión, organización y conservación de documentos no tradicionales aportados por fuentes externas, incluyendo obras artísticas, objetos físicos y otros materiales, asegurando su integración adecuada en los expedientes judiciales de la JEP y su alineación con los estándares archivísticos.	Garantizar la correcta gestión, conservación y trazabilidad de documentos no tradicionales aportados por fuentes externas, mediante la implementación de un protocolo especializado que permita su integración adecuada en los expedientes judiciales, en

Actividad	Objetivo
	cumplimiento de los estándares archivísticos y en favor de los derechos de las víctimas y comparecientes.

Tabla 22. Actividades programa específico de documentos especiales. elaboración Propia.

4.8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Actividad	Objetivo
Implementar las actualizaciones del programa de capacitación en gestión documental de la JEP, incorporando nuevos contenidos alineados con los avances tecnológicos, normativos y las mejores prácticas, para promover la mejora continua y el desarrollo de competencias en el personal.	Garantizar la mejora continua del programa de capacitaciones en gestión documental de la JEP, fortaleciendo las competencias del personal en el manejo eficiente de documentos, en cumplimiento de los estándares normativos, operativos y tecnológicos, para asegurar la calidad y trazabilidad en la gestión de la información institucional.

Tabla 23. Actividades programa específico de capacitación. Elaboración Propia.

4.9. PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL

Actividad	Objetivo
Articular entre la oficina de gestión documental y la Subdirección de Control Interno la implementación del programa de auditoría en gestión documental.	Asegurar la articulación efectiva entre el área de control interno y la Oficina Asesora de Gestión Documental para la correcta implementación del programa de auditoría de gestión documental.

Tabla 24. Actividades programa específico de auditoría y control. Elaboración propia.

5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO DE GESTIÓN DE LA JEP

La armonización del Programa de Gestión Documental (PGD) con los sistemas administrativos y de gestión establecidos por el Gobierno Nacional es un mandato contemplado en el artículo 2.8.2.5.15 del Decreto 1080 de 2015, que exige la integración de estos sistemas para asegurar la coherencia, eficiencia y alineación con los objetivos institucionales. En este contexto, el Modelo Gestión de la JEP se presenta como el marco general para guiar la planeación estratégica y operativa de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP).

La JEP, como entidad autónoma con un régimen legal propio, ha desarrollado un Modelo de Gestión (MG) enfocado en responder a su misión transitoria de administrar justicia en el marco de la justicia transicional. Este modelo, formalizado mediante el Acuerdo AOG 005 de 2022, establece lineamientos claros para integrar las funciones judiciales y administrativas de la JEP con una visión estratégica, sistémica y orientada a resultados.

Este capítulo analiza cómo el PGD de la JEP se alinea con el Modelo de Gestión de la entidad, considerando las dimensiones clave de la gestión judicial, administrativa y documental. La articulación de estos modelos no solo facilita el cumplimiento de los objetivos estratégicos y misionales de la JEP, sino que también asegura que la gestión documental sea un eje transversal que potencie la administración de justicia y la preservación de la memoria histórica en el contexto de la justicia transicional.

Modelo de gestión para la administración de justicia de la JEP

La Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), como entidad autónoma con un régimen legal propio, ha desarrollado un Modelo de Gestión (MG) diseñado para responder a su misión transitoria de administrar justicia en el marco de la justicia transicional. Este modelo centra su estructura en la gestión judicial, articulándose a través de cuatro dimensiones clave: estratégica, humana y cultural institucional, arquitectura institucional, y acceso a la justicia y grupos de interés, integrando elementos específicos en cada una de ellas.

El Modelo de Gestión de la JEP constituye una visión integral y sistémica para facilitar la administración de justicia mediante herramientas, lineamientos y buenas prácticas que alinean las funciones judiciales y administrativas de la entidad. Este enfoque permite a la JEP cumplir de manera eficiente con sus objetivos estratégicos y las disposiciones

derivadas de su marco constitucional, legal y reglamentario, garantizando la efectividad en la gestión de sus procesos y servicios.

El diseño del Modelo de Gestión se formalizó a través del Acuerdo AOG 005 de 2022, que establece su adopción oficial y consolida las bases conceptuales que rigen la administración de justicia dentro de la JEP. Este modelo se presenta como una guía fundamental para orientar la operación de la entidad hacia el cumplimiento de su misión de justicia y reparación en el contexto del proceso de paz en Colombia.



Ilustración 2. Modelo de gestión para la administración de justicia de la JEP. Fuente: Página web JEP.

Es importante resaltar que, dentro del Modelo de Gestión de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), el proceso de Gestión Documental está proyectado como un componente fundamental de la Dimensión de Arquitectura Institucional. Este enfoque posiciona la gestión documental como un soporte estratégico esencial para la organización, estructuración y funcionamiento eficiente de la entidad, asegurando su alineación con los objetivos misionales y administrativos.

En este contexto, la Oficina Asesora de Gestión Documental ha diseñado el Modelo Institucional de Gestión Documental, fundamentado en la Política Institucional de Gestión Documental de la JEP. Este modelo integra elementos clave de dicha política, tales como el sistema de archivos de la JEP, el ciclo de vida de los documentos, los componentes del sistema de gestión documental y los componentes tecnológicos. Todo

esto se encuentra alineado con los instrumentos archivísticos institucionales y las actividades relacionadas con el sistema integrado de conservación y los programas específicos del PGD.

Este modelo no solo refuerza la gestión documental como un pilar de la administración, sino que también articula sus elementos con el Modelo de Gestión para la Administración de Justicia, promoviendo la transparencia, la preservación de la memoria histórica y la eficacia en la gestión administrativa de la JEP.

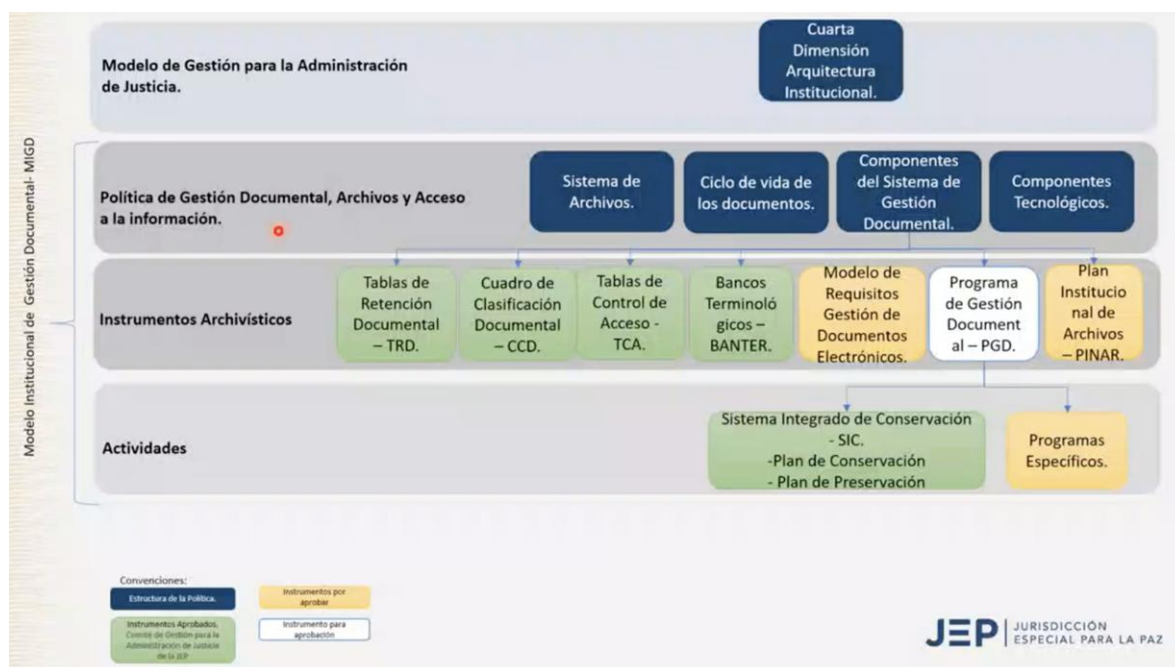


Ilustración 3. Modelo Institucional de Gestión Documental. Fuente: Oficina Asesora de Gestión Documental de la JEP

En conclusión, la gestión documental en la JEP, articulada con su Modelo de Gestión para la Administración de Justicia, se consolida como un eje estratégico para garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia y la preservación de la memoria histórica, en coherencia con sus objetivos misionales y normativos.

Mapa de Procesos de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP)

El Mapa de Procesos de la JEP no solo organiza y categoriza las actividades institucionales, sino que también establece una base estructural para la implementación eficiente del Programa de Gestión Documental (PGD). Al estar alineados con los procesos de gestión y evaluación, el PGD se convierte en un soporte fundamental para garantizar

la adecuada administración de la información, la trazabilidad documental y la preservación de la memoria histórica, elementos esenciales para cumplir con el mandato de la justicia transicional en Colombia. Este vínculo refuerza la necesidad de integrar estrategias documentales con los objetivos misionales y de gestión de la JEP.

El Mapa de Procesos de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) es una representación gráfica que organiza y categoriza las actividades de la entidad en cuatro grandes grupos:

- **Procesos Misionales:** Estos procesos están directamente relacionados con la administración de justicia y la consolidación de la paz, alineados con la misión principal de la JEP. Incluyen actividades como la gestión judicial dialógica y adversarial, tratamiento especial individual, acciones y recursos judiciales, soporte para la administración de justicia, enfoque restaurativo, y participación efectiva, representación y defensa técnica.
- **Procesos de Relacionamiento:** Enfocados en la comunicación y relación con los titulares de derechos, países aliados y otros grupos de interés. Comprenden la gestión de atención a la ciudadanía, comunicaciones, cooperación internacional y gestión del conocimiento.
- **Procesos de Gestión:** Orientados a alcanzar la visión y cumplir con los objetivos institucionales de la JEP. Incluyen el direccionamiento estratégico y planeación, gestión de calidad, gobierno de tecnologías de la información, gestión del talento humano, gestión contractual, seguridad, bienes y servicios, gestión financiera, gestión jurídica y gestión documental.
- **Procesos de Evaluación y Control:** Destinados a la prevención y control para obtener los mejores resultados. Abarcan la evaluación y control, y la gestión de asuntos disciplinarios.



Ilustración 4. Mapa de Procesos de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP. Fuente: Página web JEP

El Mapa de Procesos de la JEP no solo organiza y categoriza las actividades institucionales, sino que también establece una base estructural para la implementación eficiente del Programa de Gestión Documental (PGD). Al estar alineados con los procesos de gestión y evaluación, el PGD se convierte en un soporte fundamental para garantizar la adecuada administración de la información, la trazabilidad documental y la preservación de la memoria histórica, elementos esenciales para cumplir con el mandato de la justicia transicional en Colombia. Este vínculo refuerza la necesidad de integrar estrategias documentales con los objetivos misionales y de gestión de la JEP.

ANEXOS

- **Anexo 1.** Diagnóstico Integral de Archivos 2024. Elaborado desarrollo del contrato JEP-966-2024.
- **Anexo 2.** Matriz PGD y PE 2024 (.xlsx) – Instrumento que sistematiza todas las actividades programadas para la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) y sus Programas Específicos. Esta Matriz fue elaborada como parte integral de este documento del PGD y sus Programas Específicos 2024. Adicionalmente contiene la relación de los proyectos del PINAR que se articulan con el PGD y la lista de procedimientos y protocolos a incluir en el Proyecto de Documentar los Procesos de Gestión Documental del PINAR.
- **Anexo 3.** Cronograma de Implementación del PGD
- **Anexo 4.** Presupuesto Anual para la Implementación del PGD
- **Anexo 5.** Normograma del PGD 2024.
- **Anexo 6.** Glosario y Abreviaturas del PGD.

BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo 001 de 2024.
- Congreso de la República. (2000). Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Diario Oficial No. 44.093, 16 de julio de 2000.
- Congreso de la República. (2014). Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Diario Oficial No. 49.084, 6 de marzo de 2014.
- Congreso de la República. (2019). Ley 1957 de 2019. Ley Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz.
- Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. (2015). Concepto C.E. 2209 de 2015.
- Gobierno Nacional y FARC-EP. (2016). Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
- Jurisdicción Especial para la Paz. (2020). Reglamento General de la JEP. Acuerdo OG 001 de 2020.
- Jurisdicción Especial para la Paz (JEP). (2021). Plan de Tecnologías de la Información - PTI JEP 2021. Bogotá, Colombia.
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2022). Política de Gestión Documental del MIPG.
- Jurisdicción Especial para la Paz. (2020). Diagnóstico Integral de Archivos y Evaluación de la Política de Gestión Documental de la JEP.
- Jurisdicción Especial para la Paz. (2023). Estrategia “Justicia Más Digital”.
- Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial No. 49.523, 26 de mayo de 2015.

