

**ACUERDO AOG No. 046 de 2020
(11 de noviembre)**

“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”

EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ – JEP

En uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las conferidas por el Acto Legislativo 01 de 2017, la Ley 1957 de 2019, el Acuerdo ASP No. 001 de 2020, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 5 transitorio del Acto Legislativo 01 del 2017, que creó la Jurisdicción Especial para la Paz, con autonomía administrativa, presupuestal y técnica, señaló que la Jurisdicción Especial para la Paz estará sujeta a un régimen legal propio y se encargará de administrar justicia de manera transitoria y autónoma, con conocimiento preferente sobre las demás jurisdicciones.

Que el artículo 15 del Acto Legislativo 01 del 2017 estipuló que la Jurisdicción Especial para la Paz *“(...) entrará en funcionamiento a partir de la aprobación de este Acto Legislativo sin necesidad de ninguna norma de desarrollo, sin perjuicio de la aprobación posterior de las normas de procedimiento y lo que establezca el reglamento de dicha jurisdicción (...)”*.

Que el artículo 110 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia en la JEP, Ley 1957 del 6 de junio de 2019, establece que la JEP *“tendrá un Órgano de Gobierno cuyo objeto será el establecimiento de los objetivos, planificación, orientación de la acción y fijación de la estrategia general de la Jurisdicción, así como en la toma de decisiones de planeación, diseño y/o mejoramiento organizacional, definición de herramientas, lineamientos y criterios generales necesarios para el funcionamiento, así como la definición de políticas públicas que involucren a la jurisdicción”*.

Que igualmente dicha disposición establece que el Órgano de Gobierno se enfocará en *“la toma de decisiones de planeación, diseño y/o mejoramiento organizacional, definición de herramientas, lineamientos y criterios generales necesarios para el funcionamiento, así como la definición de políticas públicas que involucren a la jurisdicción”*.

Que el artículo 112 de la mencionada Ley Estatutaria establece como funciones de la Secretaría Ejecutiva: *“13) Proponer al Órgano de Gobierno las políticas, programas, normas y procedimientos para la administración del talento humano, seguridad del personal, gestión documental, gestión de la información, recursos físicos, tecnológicos y financieros de la JEP, así como asegurar su ejecución”, y “18) Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la JEP y responder por su correcta aplicación o utilización”*.

Que a su vez el Acuerdo ASP No. 001 del 2 de marzo de 2020, Reglamento General de la JEP, en el artículo 93 establece que la *“Secretaría Ejecutiva tendrá una dependencia encargada de los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental y el manejo del archivo de la JEP y la memoria judicial, que garantice la conservación y la seguridad de la información y que cumpla con los principios rectores de la ley de archivo. El Secretario Ejecutivo celebrará convenios con el Centro Nacional de Memoria Histórica, con el Archivo General de la Nación y con cuantas entidades nacionales o extranjeras sean competentes y necesarias para estos efectos”*.

Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020

“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.

Que el Reglamento General de la JEP, en el Capítulo 17, regula lo relativo a la protección, manejo, reserva, archivo y publicidad de la información y, en el artículo 115, establece que el *“acceso a la información de la JEP se implementará de conformidad con lo dispuesto en las Leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015, 1581 de 2012 y demás disposiciones legales concordantes o las normas que las sustituyan, modifiquen o complementen”*. A su vez, el artículo 121 señala que *“la gestión documental de la JEP se realizará siguiendo los principios, lineamientos y normatividad relativa a los procesos y procedimientos de organización archivística vigente en Colombia de manera tal que sirva para garantizar el derecho de acceso a la información en el marco del proceso de justicia transicional”*.

Que la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, lo cual comprende toda la administración pública en sus distintos niveles y por tanto, resultan aplicables respecto de los archivos de la JEP.

Que el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”* fija la obligación de las entidades públicas de formular una política de gestión de documentos con los siguientes componentes:

“ARTÍCULO 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.*
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.*
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.*
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.*
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.”*

Que corresponde a la JEP adoptar la Política Institucional de Gestión Documental, con el fin de establecer los principios, lineamientos y directrices que deben orientar la administración eficiente y segura de todos los documentos y archivos de la JEP, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y promover el acceso a la información por parte de las víctimas del conflicto, los comparecientes, los servidores, servidoras y contratistas de la entidad, las instituciones y el público en general.

Que el Órgano de Gobierno, en sesión del 10 de noviembre de 2020, aprobó la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP y autorizó al Presidente y la Secretaria Ejecutiva para la suscripción del presente Acuerdo.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

Artículo 1.- Adoptar la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP, cuyo texto se anexa y forma parte integral del presente Acuerdo.

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
"Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP".*

Artículo 2.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los once (11) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

EDUARDO CIFUENTES MUÑOZ

Presidente



MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA

Secretaria Ejecutiva

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
"Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP".*

JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ
(JEP)

SECRETARÍA EJECUTIVA
Departamento de Gestión Documental

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA JEP

Bogotá D.C.

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
"Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP".*

Contenido

Introducción.....	8
1. Contexto normativo.....	10
2. Declaración de la Política Institucional de Gestión Documental de la JEP	11
3. Objetivo	12
4. Alcance	12
5. Marco conceptual.....	13
6. Marco de acción	14
6. La política y sus principios.....	17
6.1. El contexto político, social y cultural	17
6.2. La política institucional	18
7. La política de gestión documental y su desarrollo	23
7.1 El marco general	23
7.2 Conformación de un sistema de archivos	23
7.3 Definición de las fases del ciclo de vida	24
7.4 Los componentes del Sistema de Gestión Documental	25
7.4.1 Producción, gestión y trámite	25
7.4.2 Organización y tratamiento documental	28
7.4.3 Uso, acceso y conservación	32
7.5 Los componentes tecnológicos	36
8. Responsables de la Política.....	37
8.1. Caracterización de los responsables de la Política.....	37
9. Articulación	40
9.1. Relación con otras políticas	48
10. Sensibilización, socialización y divulgación	48
11. Vigencia.....	50
12. Anexos.....	51
12.1. Anexo 1: -Buenas prácticas.....	51
12.2. -Anexo 3: Selección de normas nacionales e internacionales aplicables al proceso de gestión documental para archivos de Derechos Humanos y Justicia Transicional en el marco de la Jurisdicción Especial para la Paz en Colombia.....	57
12.2.1. Normativa selectiva sobre Archivos de Derechos Humanos en Colombia	57
12.2.2. Normativa sobre Derechos Humanos-Internacional.....	58

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.*

12.2.3.	Normativa selectiva sobre archivos y gestión documental en Colombia.....	59
12.2.4.	Normativa sobre gestión documental-Internacional.....	61
12.2.5.	Anexo 4: Bibliografía integrada selectiva.....	63

Relación de Gráficas

Figura 1. Proceso gestión documental en el Modelo de Gestión de la JEP.	14
Figura 2. Articulación de elementos claves del MIGD con las tres dimensiones de la Política de Gestión Documental de la JEP.	16
Figura 3. Macro flujo Documental de la JEP.....	17

Relación de Tablas

Tabla 1. Matriz de responsabilidades en Gestión documental en la JEP.....	38
Tabla 2. Nivel interinstitucional	41
Tabla 3. Organismos internacionales.....	45

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
"Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP".*

ÍNDICE DE ABREVIATURAS

- AGA- Alianza para el Gobierno Abierto
- AGN- Archivo General de la Nación
- CCD- Cuadro de Clasificación Documental
- CEV- Comisión de Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición
- CIA- Consejo Internacional de Archivos
- CIDH- Corte Interamericana de Derechos Humanos
- CNMH- Centro Nacional de Memoria Histórica
- DDHH- Derechos Humanos
- DIH- Derecho Internacional Humanitario
- ISAD (G)-Norma Internacional de Descripción Archivística
- ISAAR-CPF- Norma Internacional de Archivos de Autoridad para productores de documentos
- ISO- Organización Internacional de Normalización/Estandarización
- JEP- Jurisdicción Especial para la Paz
- MIGD- Modelo Institucional de Gestión Documental
- NARA- National Archives and Records Administration de los Estados Unidos
- ONU- Organización de las Naciones Unidas
- PGD- Programa de Gestión Documental
- PINAR- Plan Institucional de Archivos
- RTA- Red de Transparencia y Acceso a la información
- SGD- Sistema de Gestión Documental
- SIIJT- Sistema de Información Interinstitucional de Justicia Transicional
- SIVJRNR- Sistema Institucional de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición
- TPI- Tribunal Penal Internacional
- TRD- Tabla de Retención Documental
- TVD – Tabla de Valoración Documental

Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.

Introducción

Los archivos de la JEP, por su especificidad a partir de las funciones que se le han otorgado en el marco transicional y al interior del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y Garantía de no Repetición-SIVJRNR, tienen una temporalidad definida y una vocación de permanencia, por lo tanto respecto de estos, se deben adoptar los mecanismos correspondientes para que las víctimas y la sociedad en general puedan acceder a la información recolectada, en cumplimiento de su función de administrar justicia transicional y articularse con el Sistema y su relación con otras entidades.

Los archivos de la JEP son, fuentes de garantía para el derecho a la verdad, la justicia y la reparación, y ayudan a la comunidad interesada y afectada para que esas violaciones no se repitan. Así mismo, cada uno de los procesos relacionados con investigaciones y enjuiciamientos dentro de la justicia transicional, actividades o disposiciones, incluso judiciales de búsqueda de la verdad, iniciativas de reparación y reformas institucionales para reducir la posibilidad de que se repita la represión o el conflicto, se basan en archivos.

La Ley 1957 de 2019, Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz, en el artículo 2 señala que *“los objetivos del componente de justicia del SIVJRNR son satisfacer el derecho de las víctimas a la justicia, ofrecer verdad a la sociedad colombiana, proteger los derechos de las víctimas, contribuir al logro de una paz estable y duradera, y adoptar decisiones que otorguen plena seguridad jurídica a quienes participaron de manera directa o indirecta en el conflicto armado interior, en especial respecto a hechos cometidos en el marco del mismo y durante este que supongan graves infracciones del Derecho Internacional Humanitario y graves violaciones de los Derechos Humanos”* (Ley 1957, 2019, art.2).

En sintonía con esta declaración, la Política Institucional de Gestión Documental de la JEP debe estar alineada y responder a dichos objetivos, así como también a los siguientes relacionados también en dicha ley: artículo 28: *“Deber del Estado de garantizar la verdad, justicia, reparación y no repetición”*; artículo 61: *“Valor probatorio de los documentos aportados por el solicitante”*; y artículo 116, a través del cual la JEP asume dentro de su organización la Administración de los Archivos como también de la memoria judicial, que garantice la conservación y la seguridad de la información, además de que cumpla con los principios rectores de la Ley General de archivos (Ley 594 de 2000).

Las Naciones Unidas en relación con los instrumentos que tiene el Estado para aplicar a los procesos posteriores al conflicto destaca que *“los Archivos son importantes para el ejercicio de los derechos individuales, como el derecho a conocer la verdad acerca de las circunstancias en que se vulneraron derechos y, en caso de fallecimiento o desaparición, acerca*

Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020

“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.

de la suerte de las víctimas. Los archivos también contribuyen en gran medida a la integridad de la memoria escrita y al ejercicio del derecho de cada pueblo a conocer la verdad sobre su pasado”¹.

Acciones basadas en mecanismos judiciales o extrajudiciales, como la Comisión de Esclarecimiento de la Verdad-CEV, comités de depuración, paneles o programas de reparación, requieren tener acceso a una amplia variedad de documentos para realizar su labor, y la JEP debe estar preparada para atender este tipo de solicitudes. Por otra parte, todas las actividades y gestiones misionales de la JEP producirán tanto expedientes de tipo judicial como también expedientes de tipo administrativo, consolidándose de manera progresiva la memoria judicial representada en grandes volúmenes de documentos de archivo, en todo modelo de tipologías y formatos.

Estos acervos documentales se constituirán en una fuente concentrada y abundante de información para la memoria histórica del país y la sociedad, por tanto, su tratamiento implica, en primer lugar, la adopción de medidas archivísticas relacionadas con los valores jurídicos, históricos, políticos y culturales. En segundo lugar, el tratamiento especial de estos acervos debe verse a la luz de las disposiciones y medidas que se definen en el marco internacional de los DH, el DIH, la jurisprudencia, la legislación interna, su uso y apropiación y el acceso a la información, como garantía de derechos del que son titulares las víctimas. En ese sentido, la organización, protección y disponibilidad de los archivos de la JEP son relevantes para facilitar el acceso de los futuros interesados y usuarios como fuente invaluable de verdad.

En el mismo sentido, la información contenida en los documentos y archivos es un activo vital para la Jurisdicción Especial para la Paz. La creación de una fuente esencial de verdad debe ser una de las estrategias clave de la JEP para ayudar a consolidar la memoria histórica del posconflicto en Colombia. Para lograr esto, es necesario formular y desarrollar la presente política institucional de gestión documental para El objetivo de esta política es establecer el marco institucional sobre el proceso de gestión documental de la JEP, orientado por las directrices, principios, responsabilidades y requisitos para administrar de manera eficiente y segura todos los documentos y archivos - de acuerdo con los parámetros legales y reglamentarios, tanto nacionales como internacionales, aplicables a esta materia, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y promover el acceso a la información por parte de las víctimas del conflicto, los comparecientes, los servidores, servidoras y contratistas de la entidad, las instituciones y el público en general, según corresponda.

Esta política es la declaración del compromiso respecto al desarrollo de la gestión documental al interior de la JEP, como instrumento para el cumplimiento de la misión institucional, estableciendo un marco de gobernanza y responsabilidad para la gestión

¹ Naciones Unidas. (2005, 8 de febrero). Consejo de Derechos Humanos “Conjunto de principios actualizados para la protección y la promoción de los derechos humanos mediante la lucha contra la impunidad, Doc. E/CN.4/2005/102/add.1

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.*

de los archivos de la Jurisdicción, la determinación de su alcance y la definición de su marco de acción.

Así mismo, formula los principios generales y específicos que deben conformar esta política, atribuye responsabilidades en su aplicación, supervisión y mejora, y desarrolla los criterios esenciales que deben regir los procesos e instrumentos que se aplicarán a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

Finalmente, este documento propone un modelo de articulación de la JEP con otras entidades e instituciones, pretende la socialización y divulgación de sus logros y contiene un conjunto de buenas prácticas, directrices normativas y bibliografía nacional e internacional.

1. Contexto normativo

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y que, por tanto, resultan aplicables respecto de los archivos de la Jurisdicción Especial para la Paz.

De igual manera, resultan de su resorte las disposiciones contenidas en el Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, toda vez que fija la obligación de las entidades públicas de formular una política de gestión de documentos con sus respectivos componentes.

En ese sentido y en atención a la Ley 1957 de 2019 *“Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz”*, la Jurisdicción Especial para la Paz está en el deber de adoptar las políticas generales de gobierno, entre ellas, la concerniente a la gestión documental y asegurar su ejecución. Por lo tanto, mediante el Acuerdo ASP No. 001 del 2 de marzo 2020 por medio del cual se adoptó el Reglamento General de la JEP, se preceptuó la *“protección, manejo, reserva, archivo y publicidad de la información”* y dispuso que la gestión documental *“se realizará siguiendo los principios, lineamientos y normatividad relativa a los procesos y procedimientos de organización archivística vigente en Colombia de manera tal que sirva para garantizar el derecho de acceso a la información en el marco del proceso de justicia transicional”*.

En ese orden de ideas, en cumplimiento del marco normativo vigente sobre la materia, y en atención a su autonomía administrativa, presupuestal y técnica, sujeta a un régimen legal propio, la Jurisdicción Especial para la Paz edifica la siguiente Política Institucional de Gestión Documental, con el fin de garantizar una gestión responsable y eficiente de todos los documentos y expedientes (judiciales y administrativos) a lo largo de todo el ciclo de vida.

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.*

2. Declaración de la Política Institucional de Gestión Documental de la JEP

En la Jurisdicción Especial para la Paz se establece la Política Institucional de Gestión Documental, como el conjunto de lineamientos y directrices de alto nivel, orientados a garantizar, de una parte, la gestión eficiente, abierta y transparente de los documentos y archivos recibidos y producidos por la JEP en cumplimiento de su misión institucional y, de otra parte, el derecho al acceso a la verdad y la no repetición, a través de la protección y conservación de la memoria institucional a largo plazo como una contribución a la construcción de la memoria documental del posconflicto. Este propósito también es un aporte al patrimonio documental del Estado Colombiano, en la medida en que se convierta en una fuente histórica sobre la verdad, a partir de la cual se pueda facilitar el acceso y disponibilidad de los archivos del conflicto a la sociedad en general.

Todos los documentos y archivos que sean de procesos judiciales o administrativos, creados y recibidos en la Jurisdicción Especial para la Paz, deben gestionarse de conformidad con lo contemplado y reglamentado a partir de la presente Política Institucional de Gestión Documental.

Esta Política Institucional se define a partir de tres dimensiones:

- **Gestión Documental:** comprende la estandarización, seguimiento y control de todas las acciones, métodos, instrumentos archivísticos y tecnologías involucradas dentro del ciclo de vida de los documentos y los archivos que se generen o constituyan en razón a su propósito, garantizando alta disponibilidad, seguridad y protección, tiempos de respuesta altamente efectivos y bajo criterios de economía razonables.
- **Administración de Archivos:** abarca la aplicación de conceptos, métodos y tecnologías archivísticas con el fin de conformar, consolidar y proteger la memoria institucional de la JEP como patrimonio documental e histórico, así como también la memoria judicial del postconflicto en Colombia, garantizando el ejercicio de los derechos humanos, el derecho a la verdad, a la reparación y la no repetición.
- **Acceso a la Información:** la presente política está dividida en dos subdimensiones, la primera tiene que ver con las garantías que debe ofrecer la JEP en aras a permitir la publicación, la consulta, el acceso y la disponibilidad de los documentos y archivos a las víctimas del conflicto con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho a la verdad, reparación y no repetición, como también a los interesados que corresponden a los comparecientes (ex guerrilla de las FARC, fuerza pública, agentes del Estado, protesta social), público en general, entidades concernidas, medios de comunicación y comunidad internacional. La segunda tiene que ver con la necesidad de acceso a la información que tienen los servidores, servidoras y contratistas de la JEP, a

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.*

documentos y archivos que están en otras instituciones o jurisdicciones en virtud de los procesos de administración de justicia. Por tanto, esta política debe cubrir estos ámbitos.

Por la naturaleza del proceso de justicia transicional, los archivos de la JEP se convierten en evidencias potenciales, tanto para la verdad judicial, como para la extrajudicial. Esta característica les imprime un doble propósito. Con la primera aportan a los juicios evidencias de circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos. Con la segunda se pueden esclarecer violaciones de derechos humanos y comprender el contexto histórico, a fin de contribuir a la verdad colectiva y a la memoria judicial e histórica en relación con el conflicto y postconflicto. Por tanto, esta política reitera que los documentos y archivos son un activo vital para la Jurisdicción Especial para la Paz, en tanto que son fuente invaluable de verdad y garantía de derechos ciudadanos, como también son de carácter permanente, en tanto se constituyen en archivo histórico como parte de la memoria histórica del país.

3. Objetivo

Establecer los principios, lineamientos y directrices que deben orientar la administración eficiente y segura de todos los documentos y archivos de la JEP, de acuerdo con los parámetros legales y reglamentarios, tanto nacionales como internacionales, aplicables a esta materia, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y promover el acceso a la información por parte de las víctimas del conflicto, los comparecientes, los servidores, servidoras y contratistas de la entidad, las instituciones y el público en general.

4. Alcance

Esta política se aplica a todos los archivos creados, recibidos y gestionados por los servidores, servidoras y contratistas de la JEP en el ejercicio de sus funciones y que tengan acceso a estos, independientemente del momento en que se generen.

La política cubre todas las actividades y acciones previstas dentro del ciclo de vida de los documentos y archivos, desde el momento en que se reciben o se producen por los órganos de la JEP, independientemente del tipo de soporte en el que se encuentre registrada la información institucional, hasta su disposición final. De la misma forma, la política también se aplica a todos los lugares en los que se crean, reciben y utilizan archivos de la JEP.

Particularmente, el alcance establece las siguientes acciones:

- Crear, recibir y mantener archivos originales que proporcionen documentación adecuada y fehaciente como evidencia de las actividades propias de las funciones de

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
"Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP".*

la JEP y especialmente que se garantice su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

- Administrar archivos, independientemente de su formato, de acuerdo con los estatutos, reglamentos, lineamientos y directrices de esta política.
- Administrar todos los archivos físicos y electrónicos, incluidos los derivados de los testimonios orales aportados en las audiencias de los magistrados , bajo un solo sistema de gestión documental para toda la JEP con funcionalidades previstas bajo estándares nacionales e internacionales, en materia de gestión documental, de registro de metadatos, clasificación de archivos (Cuadro de Clasificación Documental o Sistema de Clasificación de Archivos), mantenimiento de archivos y migración de sistemas heredados, entre otros.
- Gestionar archivos seguros para proteger los derechos legales y financieros de la JEP, como también para proteger los derechos de las víctimas afectadas por el conflicto armado en Colombia.
- Revisar periódicamente la Política para asegurar que se ajusta en todo momento a las necesidades de la JEP.

5. Marco conceptual

El Consejo de Derechos Humanos reconoció la importancia de los archivos y otros documentos, no solo para preservar la memoria histórica de las violaciones acreditadas de los DDHH y violaciones graves del DIH, sino también para “facilitar el conocimiento de estas violaciones, investigar las denuncias y proporcionar a las víctimas acceso a un recurso efectivo de conformidad con el derecho internacional”(Resolución 21/7 de 10 de octubre de 2012). En esta misma resolución, el Consejo solicita a los Estados Miembros, si aún no lo han hecho, que “establezcan una política archivística nacional que garantice la preservación y protección de todos los archivos que guarden relación con los derechos humanos, y que promulguen leyes que declaren que el legado documental de la nación debe conservarse y preservarse y que establezcan el marco para la gestión de los archivos del estado desde su creación hasta su destrucción o preservación” (Resolución 21/7 de 10 de octubre de 2012).

La centralidad de las víctimas y la lucha contra la impunidad, así como facilitar el conocimiento de estas violaciones, investigar las denuncias y proporcionar a las víctimas acceso a un recurso efectivo de conformidad con el derecho internacional, supone una acción archivística ineludible, amplia e intensa de acopio, organización, protección, conservación y acceso a los documentos y archivos.

Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.

6. Marco de acción

Para cumplir los compromisos que se establecen en la presente política, la JEP debe establecer un marco institucional en el cual se establecen las condiciones mínimas requeridas en materia documental, en sus diferentes niveles de intervención, a saber:

-Nivel estratégico: establecer el marco de referencia para para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la gestión documental de la JEP enfocado en establecer el conjunto de herramientas de alto nivel estratégico que incidan de manera transversal en la consolidación de la memoria institucional a partir de los archivos y se consideren como un activo estratégico. Lo cual requiere que se adopten y promulguen todas las decisiones, lineamientos y directrices de la gestión documental, la administración de archivos y el acceso de la información, que se requieren en este aspecto.

El proceso de gestión documental está integrado y articulado con el modelo de gestión de la JEP y asociado con la dimensión de arquitectura institucional como uno de los elementos del diseño organizacional.



Figura 1. Proceso gestión documental en el Modelo de Gestión de la JEP.

-Nivel Táctico: teniendo en cuenta el impacto y la transversalidad del tema documental en la JEP, es importante incorporar el proceso de gestión documental en todos los escenarios y ámbitos institucionales ya que de cualquier proceso siempre deberá quedar un registro de todas las actuaciones dado que, de una parte, son evidencia de la gestión, a mediano y largo plazo de su accionar y, de otra, se convierte en la memoria institucional.

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.*

-Nivel Operativo: llevar a la práctica todas las disposiciones establecidas por la presente política y alrededor del proceso de gestión documental de una manera fácil y sencilla, para que pueda ser incorporada de forma transparente en el funcionamiento de la JEP y haga parte de la cultura institucional de los servidores, servidoras y contratistas.

Esta concepción de un Modelo de gestión que se articula a nivel táctico y operativo requiere una declaración, desarrollo y mantenimiento de los componentes claves a partir de los cuales será posible proyectar, consolidar y mantener de manera articulada el Modelo de Gestión Institucional y el Proceso de Gestión documental. Los componentes requeridos son los siguientes:

- Declarar y mantener su propio Modelo Institucional de Gestión Documental-MIGD.
- Declarar y mantener la Política Institucional de Gestión Documental.
- Declarar y mantener el Sistema de Archivos.
- Configurar y mantener en funcionamiento el Sistema de Gestión Documental.

El MIGD comprende el diseño general y detallado de todos los elementos necesarios que se requieren para conformar o construir una solución integral de gestión documental y administración de archivos, con base en el estado, las condiciones, las necesidades, las facilidades y los recursos disponibles de la institución para establecer unas líneas de acción que permitan su desarrollo y consolidación a mediano y largo plazo. Uno de los elementos necesarios para construir el MIGD corresponde a la Política Institucional de Gestión documental, la cual es objeto de desarrollo en el presente documento, sin perjuicio de los otros elementos que deben ser igualmente desarrollados por la JEP.

En ese sentido, la JEP formulará un Modelo Institucional de Gestión Documental que, además de contemplar el diseño y construcción de los anteriores elementos y a la vez se articule con los procedimientos, los instrumentos archivísticos y el Sistema de Gestión Documental (SGD) de la JEP (véase Figura 1).

Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.



Figura 2. Articulación de elementos claves del MIGD con las tres dimensiones de la Política de Gestión Documental de la JEP.

Fuente: Elaboración Alberch/Arias, 2020.

-A nivel operativo dentro de la JEP el Proceso de Gestión Documental se ve como un macro flujo documental el cual contiene las actividades administrativas, judiciales y técnicas tendientes a la planeación, planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la JEP en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta, macro flujo que está conformado por seis fases a partir de las cuales es posible representar la secuencia de alto nivel de los documentos dentro del proceso de gestión documental, conforme se relaciona en las siguiente Figura 3. Macro flujo Documental de la JEP:

Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.



Figura 3. Macro flujo Documental de la JEP.
Fuente: Elaboración Alberch/Arias, 2020.

6. La política y sus principios

6.1. El contexto político, social y cultural

El contexto político, social y cultural colombiano presenta una serie de características que influyeron en la conformación de la presente política institucional de la JEP. A nivel de marco general, este contexto se puede caracterizar bajo las siguientes consideraciones presentadas en forma de decálogo:

1. El ineludible equilibrio entre transparencia y protección de datos personales. La información contenida en los documentos aporta datos de interés ciudadano, pero también referidos a la vida privada, de manera que la política que adopte la JEP deberá mantener un compromiso público de carácter ético en el acceso y uso de los documentos conservados.
2. La memoria como instrumento pedagógico. La conformación de la memoria pública del conflicto debe tener como objetivo prioritario concientizar a los

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020**“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.*

- ciudadanos, y especialmente a los adolescentes, de la importancia de aprender las lecciones del pasado en tanto que instrumento cargado de futuro para una convivencia en paz.
3. La identidad de la nación y los pueblos que la conforman. En sintonía con la legislación colombiana en la materia, las políticas públicas suponen un refuerzo de la identidad nacional sin menoscabo del respeto y asunción de la personalidad propia de los pueblos indígenas, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, y al pueblo Rrom (o gitano) que integran la nación.
 4. El patrimonio como legado a los ciudadanos. La consolidación de archivos, fondos y documentos configuran un extraordinario legado cultural, que debe ser protegido y preservado para el futuro como parte de la historia común del país.
 5. La participación de organismos y entidades privadas. Las políticas públicas deben facilitar la participación de entidades públicas y privadas, en tanto que se formulen con la finalidad de generar políticas integradas y de amplio consenso.
 6. La accesibilidad a la información, un derecho universal. El derecho de los ciudadanos a acceder a los documentos públicos deviene un requerimiento de obligado cumplimiento, en la medida en que incide directamente en la viabilidad de las políticas de memoria y reparación.
 7. La rendición de cuentas, una exigencia democrática. El accionar del Estado en las políticas públicas está sometido al escrutinio de los ciudadanos y a la obligación de rendir cuentas de manera periódica y con carácter exhaustivo.
 8. Las alianzas interdisciplinarias, una estrategia clave. Las políticas públicas propiciarán la generación de alianzas transversales con sectores del ámbito de la historia, el derecho, los archivos, la antropología, los derechos humanos y las tecnologías, entre otros, con la finalidad de facilitar la coordinación y el enriquecimiento mutuo.
 9. La lucha contra la corrupción, la impunidad y el olvido. Las políticas deben entender la gestión de los documentos y archivos como espacios privilegiados de tratamiento de documentos auténticos, íntegros, fiables y usables para garantizar un compromiso público contra las prácticas que favorezcan la impunidad y la desmemoria.
 10. Por la verdad, la justicia, la reparación y las garantías de no repetición. En todo caso, el objetivo más relevante de las políticas públicas tenderá a una utilización neutral y apartidista de las informaciones para coadyuvar a la consecución de estos principios.

6.2. La política institucional

La política institucional de la JEP se asienta sobre dos componentes que actúan en clave de complementariedad:

-En primer lugar, unos principios referidos al derecho a la verdad, la justicia, la reparación y las garantías de no repetición en el marco de los archivos de graves

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.*

violaciones a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario en el marco de la justicia transicional.

-En segundo lugar, una política de gestión documental que se desarrolla en el capítulo 7 de este documento y que va dirigida a fijar los criterios para el acopio, organización, protección, uso y acceso a los documentos a lo largo de todo el ciclo de vida.

Por lo que se relaciona con los principios referidos al derecho a la verdad, la justicia, la reparación y las garantías de no repetición se contemplan diez consideraciones en el apartado 6.1. que deben constituir la base del accionar de la JEP. En un análisis breve del marco internacional, es indudable enfatizar que uno de los hitos del reconocimiento del Estado de derecho es la asunción mayoritaria del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y su progresiva incorporación al acervo jurídico contenido en los tratados internacionales, de manera que los Estados asumen la existencia de un marco común de objetivos y principios compartidos. Tal como ha afirmado la Asamblea General de las Naciones Unidas, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, los tratados internacionales de Derechos Humanos, así como la Declaración y Programa de Acción de Viena representan las directrices y el marco jurídico para evitar la impunidad y para proporcionar a las víctimas la protección jurídica y social que necesiten (Naciones Unidas, 2005).

En este contexto, hay que señalar que “la Declaración de Viena de 1993 desempeña la función de “Piedra Rossetta”, que nos permite interpretar correctamente el concepto, los efectos y las dimensiones de los Derechos Humanos tras la caída del Muro de Berlín y que implica un ejercicio de perspectiva histórica y evolución jurídica” (Salvioli, F.; González Ibáñez, J., 2013). En estos avances merece especial mención la asunción internacional de los ya reiterados principios de verdad, justicia, reparación y garantía de no repetición consagrados en las decisiones de Naciones Unidas y que adquirieron fortaleza conceptual y jurídica a partir de los informes consecutivos y coordinados de Louis Joinet (1997) y Diane Orentlicher (2005), quienes, además, establecieron una correlación positiva e ineludible entre la consecución de estos principios y la situación de los archivos (Naciones Unidas, 8 de febrero de 2005).

Esta preocupación por el papel de los archivos se hace presente mediante el Consejo de Derechos Humanos de Naciones Unidas cuando recomienda que los estados “adopten una política archivística que garantice que todos los archivos relacionados con las violaciones de derechos humanos relacionados con desapariciones forzadas se preserven y protejan y sean accesibles para que las víctimas puedan hacer efectivo su derecho a la verdad” (Naciones Unidas, 2012). Finalmente, el mismo Consejo de Derechos Humanos insiste en la necesidad de proteger los archivos de violaciones de derechos humanos para una mejor preservación de la memoria de la sociedad y como elemento indispensable para la no repetición. En este sentido el Consejo de DH entiende que:

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.*

Los archivos son fundamentales para el ejercicio de los derechos individuales, como la rehabilitación de personas condenadas por motivos políticos, el derecho de las familias a conocer el paradero de sus parientes desaparecidos y el derecho de los presos políticos a una amnistía. Los archivos permiten además a cada nación ejercer su derecho a la integridad de la memoria escrita y a todo pueblo ejercer su derecho a conocer la verdad sobre su pasado (Consejo de Derechos Humanos, 2011, párr. 5).

Si bien no es función de la JEP formular las políticas públicas en materia de archivos, sí lo es generar, a través del presente instrumento, una política propia y, a su vez, irradiar estas buenas prácticas en su entorno social. Adicionalmente, la JEP es una entidad decisiva en la obligación de hacer realidad el derecho a saber, el derecho a la verdad, el derecho a la justicia, el derecho a la reparación y las garantías de no repetición, por lo que su accionar debe contemplar el cumplimiento de los siguientes principios:

6.2.1. Principio de adhesión a la legislación nacional y las convenciones y protocolos internacionales

Más allá del carácter imperativo de cumplir la legislación colombiana, la JEP tiene la voluntad de implementar las convenciones, protocolos y directrices de Naciones Unidas (especialmente las derivadas de los Tribunales Penales Internacionales) y la Corte Interamericana de Derechos Humanos, las directrices sobre acceso y defensa de los archivos emanadas del Consejo Internacional de Archivos, la utilización de las normas ISO de gestión documental en el sentido amplio del término y también tomar en consideración las buenas prácticas generadas por organizaciones internacionales como Witness, Swisspeace y la Alianza para el Gobierno Abierto.

6.2.2. Principios archivísticos estructurales

El accionar de los archivos de la JEP se atenderá al cumplimiento de los principios relativos al respeto del principio de procedencia y del orden original², así como la aplicación del ciclo de vida de los documentos, la consideración de la amplia tipología de archivos (públicos y privados), y la polivalencia y diversidad de los documentos objeto de atención (papel, digital, microformas, fotografías, grabaciones de sonido y cintas de vídeo, materiales impresos, sitios web y objetos de prueba).

² Véase Anexo 2: Glosario básico y terminología técnica.

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.*

6.2.3. Principio de organización de los archivos

Se debe priorizar la organización de los archivos, tanto los de producción propia como de los allegados de fuentes externas -en los casos que se estime necesario- y, especialmente, proceder a la aplicación de la descripción multinivel, la elaboración de inventarios, la definición y análisis de metadatos y la formalización e implementación de un modelo de valoración.

6.2.4. Principio de aseguramiento documental

El aseguramiento documental se logra mediante la vinculación de un documento físico o electrónico a una unidad documental³ (expediente) correspondiente a una serie documental declarada en el CCD, a través de la asignación del código de clasificación de archivos o código temático correspondiente. Los expedientes creados y recibidos en la JEP deben ser radicados y tener asignado el código de clasificación de archivos en un sitio único normalizado del documento, de tal manera que sea visible y ayude a establecer a qué serie documental pertenece dentro de la estructura jerárquica del cuadro de clasificación documental. La acción de clasificar se debe realizar en la fase de archivo de gestión y la asignación del código de clasificación es función y responsabilidad de los servidores, servidoras y contratistas que en la JEP atienden un trámite basado en documentos.

6.2.5. Principio de preservación y protección

Se deben censar e inventariar los archivos de los organismos públicos involucrados en la violación de derechos humanos estimulando acciones de protección y defensa, con el acompañamiento de los órganos competentes en preservar la memoria histórica y proceder a la digitalización prioritaria de aquellos considerados de mayor interés para evitar su sustracción o destrucción intencionada. Esta acción rige también en lo que respecta al archivo de la JEP, del cual se debe proceder a su declaración como Bien de Interés Cultural y a instar, en su momento, la tramitación para su integración en el Registro de Memoria del Mundo, de manera que quede garantizada su perdurabilidad, en cuanto a legado documental de relevancia excepcional.

6.2.6. Principio de libre acceso a la información

En sintonía con las directrices emanadas de la propia legislación colombiana, el Consejo Internacional de Archivos, la Organización de las Naciones Unidas y la Corte Interamericana de Derechos Humanos, debe ampararse el derecho a la información y el derecho al acceso a la información, desarrollando una

³ *ibíd.*

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.*

reglamentación específica de acceso y uso de los documentos que bajo el principio de libre acceso contemple una adecuada justificación a las restricciones y al acceso a los archivos de carácter nominativo. Así mismo, potenciar la desclasificación de documentos de la fuerza pública, servicios de inteligencia y contrainteligencia y promover el acceso a documentos relacionados con Colombia en otros países y organizaciones internacionales.

6.2.7. Principio de derecho a la verdad y a la justicia

La función central y estratégica de la JEP en la aplicación de los principios de justicia transicional, la convierte en protagonista ineludible en la consecución de los principios de derecho a la verdad (individual y colectiva), esclarecimiento de la verdad judicial/procesal y la verdad histórica/extrajudicial. Así mismo contribuir al cumplimiento del deber del Estado y de sus instituciones de rescatar la memoria histórica de la sociedad como parte de las exigencias al Estado, en materia de acceso a la información y la transparencia (Naciones Unidas, 2005, párr. 61).

6.2.8. Principio de reparación y memoria

En un modelo de justicia transicional coexisten varios elementos complementarios, de una parte, obliga a establecer una correlación indisoluble entre la organización y acceso de sus archivos y, por otra, el cumplimiento de los principios de reparación y rescate de la memoria. Con su accionar posibilita la materialización de derechos vinculados de manera indisociable a la reparación, como es el caso de la restitución de derechos, rehabilitación y compensación a las víctimas y, especialmente, estableciendo las responsabilidades penales individuales sobre los crímenes más graves y representativos cometidos durante el conflicto armado.

6.2.9. Principio de complementariedad de los fondos documentales privados

El conflicto armado ha favorecido el impulso de numerosas iniciativas personales y asociativas que han generado un conjunto de archivos personales y comunitarios, los cuales contienen una información de alto interés como prueba y testimonio de las violaciones a los Derechos humanos. En este contexto, es necesario tomar en cuenta la información contenida en los 16.512 acervos producidos por la sociedad civil como referente informativo censados por el Centro Nacional de Memoria Histórica (2017).

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.*

6.2.10. Principio de transparencia y difusión de la información

Bajo el principio de máxima divulgación y transparencia de la información, se debe velar por divulgar el conocimiento sobre el archivo integrado de la JEP, para facilitar el acceso ciudadano y los proyectos de investigación, así como para propiciar un uso pedagógico de sus contenidos, en el marco del principio de garantizar la no repetición de los hechos victimizantes. Así mismo, asegurar la continuidad de la publicación íntegra en el sitio web de los procesos y sentencias de manera inmediata a su resolución.

7. La política de gestión documental y su desarrollo

7.1 El marco general

Como ya hemos señalado anteriormente en el capítulo 3, la política de gestión documental tiene el objetivo establecer los principios, lineamientos y directrices que deben orientar la administración eficiente y segura de todos los documentos y archivos de la JEP, de acuerdo con los parámetros legales y reglamentarios, tanto nacionales como internacionales, aplicables a esta materia, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y promover el acceso a la información por parte de las víctimas del conflicto, los comparecientes, los servidores, servidoras y contratistas de la entidad, las instituciones y el público en general.

La política de gestión documental de la JEP se refleja a nivel práctico en una estructura conformada por:

- ▶ Conformación de un sistema de archivos.
 - ▶ Definición de las fases del ciclo de vida.
 - ▶ Los componentes del sistema de gestión documental.
 - ▶ Los componentes tecnológicos.

7.2 Conformación de un sistema de archivos

Un primer componente de la política es la conformación y posterior formalización normativa de un sistema de archivos: una dependencia técnica orientadora (Departamento de Gestión Documental), una red de archivos (archivos de gestión y archivo central y, a corto plazo, un archivo histórico), unos servicios de apoyo (uso, consulta, préstamo y digitalización), unos recursos humanos (técnicos especializados en gestión de documentos y archivos), una infraestructura física y material (depósitos documentales, equipamiento) en proceso de desarrollo (una parte en régimen de *outsourcing*) y un marco legal derivado de la normativa colombiana, de las directrices internacionales y de la normativa interna emanada de la JEP.

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.*

7.3 Definición de las fases del ciclo de vida

Un segundo componente de la política consiste en organizar y mantener los archivos de acuerdo con los elementos definidos en el Modelo Institucional de Gestión Documental para la JEP. Así, cada despacho, unidad y dependencia de la JEP deberá mantener un inventario y una descripción de sus archivos oficiales, incluidos los archivos electrónicos, siendo responsable de la adecuada clasificación y descripción de los archivos que genera. Todos los órganos de la JEP deberán aplicar las normas y procedimientos de los sistemas de organización de archivos y los procesos y las técnicas de archivo de acuerdo con las directrices y acompañamiento del Departamento de Gestión Documental. Estas se diseñarán para mejorar el uso actual de los archivos, su preservación y la disposición rápida y sistemática de los mismos. A lo largo del ciclo de vida de los documentos se debe considerar su valor primario (esencialmente administrativo, fiscal y jurídico), así como los valores secundarios (testimonial, informativo e histórico).

Así mismo, el Modelo Institucional de Gestión Documental de la JEP debe contemplar las tres fases de evolución de sus archivos, a saber:

► Archivos de gestión (fase activa): corresponden a todos los archivos de gestión, desde el momento en que los documentos/expedientes se reciben o se crean en los órganos de la JEP. Se caracterizan por su alto uso y producción. Su custodia y responsabilidad recae en cada despacho, unidad y dependencia que los crea o gestiona, siendo estos los productores de documentos. Por lo tanto, cada despacho, unidad y dependencia debe estar previamente identificada con un código único de la JEP. Estos archivos se localizan en las oficinas de cada órgano responsable de la producción documental, salvo situaciones excepcionales que deben ser consideradas por el Departamento de Gestión Documental.

► Archivo central (fase semiactiva): corresponden a todos los archivos activos que son transferidos desde los despachos, unidades y dependencias de la JEP hacia el Archivo Central, como consecuencia de las transferencias primarias en virtud del cumplimiento de términos o tiempo de retención documental, estipulado en las TRD. Se caracterizan por su uso medio. Su custodia y responsabilidad recae en el Departamento de Gestión Documental, en tanto que es responsable del Archivo Central de la JEP.

► Archivo histórico (fase inactiva): corresponden a todos los archivos semiactivos, que después de las transferencias secundarias en virtud de la aplicación de la TRD, tienen el carácter de permanentes. Se caracterizan por su bajo uso en el ámbito de la gestión, pero con un alto valor en el ámbito de la investigación archivística, histórica y científica, por tanto, parte de ellos conforman el archivo histórico de la institución. Su custodia y responsabilidad

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.*

recae en el Departamento de Gestión Documental, en tanto que es responsable del Archivo Central.

7.4 Los componentes del Sistema de Gestión Documental

Un tercer componente esencial lo constituye el Sistema de Gestión Documental (SGD). De una parte, se trata de la definición de los procesos e instrumentos archivísticos y, de otra, como cuarto elemento esencial, la constitución de una plataforma tecnológica sobre la cual debe funcionar el SGD, como uno de los sistemas de información de TI y, a la vez, como parte de la arquitectura institucional de la JEP. En este sentido, remarcar que los procesos e instrumentos derivados de la metodología de gestión documental deben tener su reflejo en las herramientas tecnológicas, de manera que se produzca una actuación concertada en el marco de la arquitectura tecnológica de la JEP.

Es necesario que el SGD de la JEP cuente con características de fiabilidad, integridad, conformidad, exhaustividad y enfoque sistemático y se concrete en los trece procesos e instrumentos técnicos siguientes: captura y registro, catálogo de formatos y modelo de interoperabilidad, catálogo de tipologías documentales, digitalización segura, firma digital, descripción y esquema de metadatos, el modelo de clasificación, las transferencias primarias y secundarias, la trazabilidad y la cadena de custodia, valoración documental, la conservación y preservación a largo plazo, el acceso, consulta y préstamos y la seguridad y gestión de riesgos.

A continuación, se definen los criterios y parámetros generales para cada uno de estos procesos e instrumentos bajo el siguiente esquema: una breve descripción de su objetivo y utilidad y una relación sistemática y precisa de sus funcionalidades más esenciales (caracterización, principios y criterios).

7.4.1 *Producción, gestión y trámite*

-Captura y registro

La captura de los documentos es un proceso de gestión que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. Usualmente incluye el proceso de registro/radicación del documento al sistema. La Secretaría Ejecutiva incluirá la función de captura y registro en la solución de gestión documental actualmente en proceso de implementación. Este gestor documental debe integrar las siguientes funcionalidades:

► Captura y registro de documentos electrónicos presentados por sede electrónica, incluyendo los metadatos.

Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
"Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP".

- ▶ Captura de documentos nativos electrónicos generados durante la tramitación, incluyendo los metadatos.
- ▶ Captura de documentos originales en papel convertidos a electrónicos mediante un proceso de digitalización segura.
- ▶ Captura y gestión de los correos electrónicos.
- ▶ Esta asociación de captura con registro/radicación debe generar una breve descripción con los siguientes componentes: identificador único (número secuencial y acumulativo de carácter anual), fecha y hora, título o descripción y mención del órgano productor.

-Catálogo de formatos y modelo de interoperabilidad

En el marco del establecimiento, implementación y mantenimiento de un sistema de gestión documental es necesario proceder a la normalización de los formatos utilizados en la JEP en sintonía con los estándares internacionales, con la finalidad de planificar de manera ordenada y eficiente los futuros procesos de migración y conversión de formatos, generando una mayor seguridad y un evidente ahorro de costos. A su vez, la adopción de un modelo de interoperabilidad debe facilitar el intercambio de informaciones en el seno de la propia JEP y también propiciar la reutilización de la información. En este sentido, deben aplicarse las siguientes directrices:

- ▶ Elaborar un catálogo de formatos, adecuado a las necesidades de la JEP y en sintonía con las recomendaciones y prescripciones contenidas en las herramientas PRONOM y DROID (licencia *open source*).
- ▶ Uso de formatos estandarizados como es el caso de XML, PDF/A (ISO 19005:2008), Open Document Office (ISO/IEC 26300:2006) y Microsoft Office (ISO/IEC 29500-1:2008).
- ▶ Tomar en consideración el tipo de documento (textual, gráfico, sonido, video) para determinar la opción del formato a utilizar en la gestión de los expedientes y, especialmente, a efectos de preservación a largo plazo.
- ▶ Elaborar un modelo de interoperabilidad mediante la integración de las decisiones adoptadas en cuanto a tipos de formatos, esquema de metadatos y modelo de firma digital.

-Catálogo de tipologías documentales

Para la conformación de expedientes auténticos, íntegros, fiables y usables es necesario identificar y definir las tipologías documentales que deben integrarlo para garantizar su integridad y completitud. La definición de las tipologías, que deben formar parte de cada proceso, favorecerá su automatización y la generación de un índice al cual pueda vincularse una firma digital.

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
"Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP".*

Este catálogo debe caracterizarse por:

- ▶ Identificación y definición de todas las tipologías documentales que se manejan en los trámites y procesos de la JEP y asociarlos a las TRD vigentes.
- ▶ Formulación de unos términos unívocos que permitan identificar con precisión cada tipología.
- ▶ La utilización, si se considera necesario, de las tipologías como metadatos.
- ▶ La identificación automática de qué tipos de documentos configuran un expediente en el marco de los procesos documentales.

-Digitalización segura

En la JEP, en el ámbito de la digitalización, se deben consolidar dos escenarios complementarios. De una parte, la digitalización simple (en el cual el objetivo es únicamente disponer de una copia electrónica del documento, a efectos de consulta interna) y de otra la digitalización segura que se implementa mediante unos criterios de seguridad para garantizar la equivalencia entre el documento original y su imagen, la integridad y autenticidad del objeto resultante y la trazabilidad de todo el proceso de conversión con valor probatorio. Para ello se deben aplicar los siguientes criterios en articulación con el protocolo de digitalización de la JEP:

- ▶ En los documentos procedentes de fuentes externas, cuya utilización sea meramente informativa y de apoyo a la sustanciación de procesos y sentencias, se priorizará la digitalización simple.
- ▶ En los documentos procedentes de fuentes externas, que deban ser reutilizados para formar parte de los expedientes generados por la JEP, se priorizará el uso de la digitalización segura con el objetivo de generar copias electrónicas auténticas.
- ▶ Cuando se trate de documentos procedentes de fuentes externas, que deben devolverse a la institución de origen, su retorno se realizará una vez se haya ejecutado su digitalización. Preferiblemente, cuando la tecnología y los recursos lo permitan, se ejecutará la digitalización en el lugar de origen para ahorrar los costos y riesgos asociados al transporte de la documentación.
- ▶ A nivel de producción interna, se priorizará la generación de documentos electrónicos con valor de evidencia y limitará la digitalización de documentos en soporte de papel de aquellos casos cuyo valor informativo y testimonial así lo acredite.
- ▶ La creación de una única instancia de digitalización, propiciando así la aplicación de criterios comunes, el ahorro de costos y la toma de decisiones armonizadas.
- ▶ El almacenamiento de todos los documentos digitalizados en espacios de gestión comunes, con criterios de acceso según la criticidad de cada documento, para garantizar su disponibilidad y minimizar el número de casos en que se repita el proceso de transformación.

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
"Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP".*

-Firma digital

En la estrategia de implantación del documento y el expediente electrónico es necesario el uso de los certificados digitales y la implantación de la firma digital para la generación de documentos electrónicos auténticos, íntegros, fiables y usables. En este sentido, la JEP debe desarrollar e implementar un protocolo de firma electrónica con base en los siguientes criterios y principios:

- ▶ Uso de certificados digitales empleados y admitidos por la JEP; personas autorizadas/obligadas a disponer de medios de firma digital en función de sus responsabilidades institucionales.
- ▶ Procedimientos relacionados con el uso de certificados digitales (obtención de certificado personal o de aplicación; renovación o revocación del certificado).
- ▶ Soluciones de firma o autenticación de documentos mediante otras formas de acreditación de la identidad electrónica (firma electrónica no basada en certificados). La JEP se puede plantear el uso de mecanismos no criptográficos para la autenticación de documentos o actuaciones, que no producen efectos ante terceros (informes internos, actos de trámite, etc.).
- ▶ Tipificación de casos de uso (firma de documento interno, con valor para terceros; generación automática; firma para digitalización segura, firma automatizada e incorporación de documentos electrónicos firmados de fuentes externas).
- ▶ Definir el uso de la firma digital de acuerdo con las prescripciones contenidas en el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la JEP. Así mismo priorizar el uso de la firma digital CadES o XadES, en la medida que no provocan una carga excesiva en el espacio de almacenaje seguro.

7.4.2 *Organización y tratamiento documental*

-Descripción y modelo de metadatos

Se deberá contar con un modelo de descripción normalizado para los órganos de la JEP, en este sentido, debe formularse un esquema de metadatos que deberá seguir las prescripciones del Diccionario de metadatos para documentos y expedientes electrónicos que se creará para la JEP.

A lo largo del ciclo de vida del documento, los metadatos continúan acumulando información relacionada con el contexto de gestión de los documentos, las funciones de la institución, los procesos en los que se utilizan, así como sobre los cambios estructurales que los afectan o su apariencia, lo cual debe hacerse evidente entre los instrumentos de descripción y el modelo de metadatos que se base en los siguientes criterios:

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
"Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP".*

- ▶ La adopción de un modelo de metadatos estructurado con base en tres tipos de objetos: documentos, expedientes y firmas.
- ▶ El criterio de contener el número de metadatos de inserción manual por su coste en tiempo y recursos humanos.
- ▶ Facilitar la inserción de metadatos que puedan ser extraídos de manera automática a partir de las bases de datos de la propia JEP.
- ▶ Definir el momento de inserción de los metadatos (en el momento de su captura, los automatizables que deben cumplimentar el sistema y los vinculados a los procesos e instrumentos de gestión documental). Así mismo, aplicar las prescripciones contenidas en el modelo PREMIS.
- ▶ Uso complementario de las Norma Técnica colombiana 4095 de descripción archivística y del Directorio de Entidades Públicas de la Contaduría General de la Nación para normalizar el nombre de las entidades con la finalidad de generar una descripción normalizada para todos los expedientes de la institución.

-Clasificación

En términos prácticos, la acción de asignar un código o número de clasificación a un documento/expediente, es la actividad que garantiza el aseguramiento documental de un archivo, ya que cada vez que se clasifica un documento se está organizando de forma sistemática y lógica el archivo institucional, a su vez que se está asegurando la consulta, localización y recuperación posterior de dicho documento. Por lo tanto, todos los documentos y archivos de la JEP deben ser clasificados en el momento en que se originen o se reciben para atender una gestión o trámite, según sea el caso. La clasificación de los documentos que se originen o reciban para gestionar o tramitar sobre cualquier asunto, es responsabilidad directa de todas los servidores, servidoras y contratistas de la JEP. Esta clasificación no se debe realizar en los puntos de radicación de correspondencia, ya que su función llega hasta la asignación del documento a los órganos de la JEP que tramita o tiene la responsabilidad de atender el asunto y no puede confundirse con el código de clasificación.

Para realizar esta acción se requiere que la JEP diseñe, construya y mantenga una estructura jerárquica de los documentos que representen las funciones de toda la institución, expresadas de forma semántica. Esta estructura es lo que se denomina Cuadro de Clasificación Documental o Sistema de Clasificación de Archivos.

En este sentido, la JEP se rige por la estructura de niveles que fija la Norma Técnica colombiana 4095 (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad archivística y unidad documental). Este instrumento archivístico se caracteriza porque:

- ▶ Es una estructura jerárquica de temas (tipo taxonomía o tesauro).
- ▶ Es una representación semántica de los órganos de la JEP.

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
"Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP".*

- ▶ Se basa en la relación padre-hijo de categorías y grupos afines a un mismo tema.
- ▶ Es una representación de un esquema orgánico-funcional por procesos.
- ▶ Permite la clasificación ordenada y normalizada de los documentos y los archivos.
- ▶ Permite asegurar los archivos.
- ▶ Ubica los documentos en categorías normalizadas, denominadas series documentales.
- ▶ Unifica el lenguaje para denominar o recuperar los archivos.
- ▶ Facilita la consulta posterior.
- ▶ No es una representación del organigrama.
- ▶ No es una lista lineal de series documentales.
- ▶ No es el índice del inventario de archivos.

Todos los servidores, servidoras y contratistas de la JEP deben ser previamente capacitados y posteriormente actualizados sobre el manejo y aplicación del Sistema de Clasificación de Archivos o CCD, así como de las TRD.

-Transferencias primarias y secundarias

Se definen como las actividades periódicas propias de un proceso de mantenimiento de archivos y corresponden a la administración racional de los archivos de la JEP con el propósito de administrar y reducir los volúmenes de documentos, así como mantener aquellos archivos que son justamente necesarios en cada fase de evolución de los mismos.

Para lograr este propósito, el Departamento de Gestión Documental elaborará un calendario de transferencias de manera que puedan realizarse, especialmente las primarias, de manera planificada y periódica. En cuanto a las transferencias secundarias, en el momento en que termine la temporalidad de la JEP, se deberá decidir a qué institución -ya existente o de nueva creación- se realizará la transferencia de los documentos y expedientes de conservación permanente.

La forma como se activa una transferencia está determinada fundamentalmente por los tiempos establecidos previamente en la política de valoración y retención documental existente en la TRD, contra las fechas de cierre de cada unidad documental existente en el archivo. En este contexto se recomienda que:

- ▶ Esta acción se realice automáticamente a través del Sistema de Gestión Documental cuando se ejecuta la funcionalidad de transferencias y el sistema revisa toda la base de datos de inventario de los archivos y aplica los criterios de tiempo de retención, definidos en la TRD para que todas aquellas unidades documentales, que

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
"Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP".*

cumplan el criterio de retención para esa fecha, sean seleccionadas por el SGD y genere el correspondiente reporte de transferencia documental.

► El plan de transferencias debe ser parametrizado y programado directamente en el SGD. Cuando existen en soporte digital no requiere realizar ningún tipo de inventario, ya que esta acción funcionalmente se realiza desde el SGD y actúa sobre todo el inventario existente en la base de datos del SGD de manera automática. Por lo que se refiere al ECM la especificación señala que debe ser manual y automática.

-Trazabilidad y cadena de custodia

Los conceptos de trazabilidad y cadena de custodia están estrechamente relacionados. El primero se vincula especialmente al documento electrónico y permite identificar y reconstruir adecuadamente las acciones que se han realizado sobre un documento/expediente desde su creación y todas sus modificaciones; en este sentido permite crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de los documentos/registros en su ciclo de gestión. En cuanto a la cadena de custodia, se refiere a la necesidad de probar que los documentos/expedientes han sido organizados, conservados y transferidos en un contexto de seguridad y confiabilidad en aplicación de los principios del derecho procesal. Por tanto, es concebida como un conjunto de medidas que tienen como fin preservar la identidad e integridad de los elementos de prueba o evidencia física y asegurar su poder demostrativo en tanto que prueba. En el caso de la JEP, el valor de prueba de muchos de los documentos generados o aportados de fuentes externas, exigen garantizar en todos los casos su trazabilidad a lo largo de todo el ciclo de vida, mientras que la cadena de custodia debe ser implementada en los casos de procesos penales para evitar cuestionamientos de autenticidad por parte de terceros. En este contexto, se recomienda:

► Generar pistas de trazabilidad mediante la inserción de elementos de registro o metadatos en los aplicativos y en el gestor documental.

► Garantizar la aplicación de los principios de procedencia y principio de orden original a lo largo del ciclo de vida de los documentos

► Asegurar la correcta transmisión de la titularidad de los documentos desde el órgano o institución que los produjo hasta la última institución destinataria de estos documentos.

► Formular un modelo de peritaje de documentos tanto en soporte analógico como electrónico para enfrentar situaciones de presunta alteración, falsificación o falta de confiabilidad de documentos aportados por terceros.

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
"Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP".*

-Valoración documental

La valoración documental tiene el objetivo de garantizar que se conservarán para el futuro los documentos con valores permanentes (testimoniales, jurídicos, históricos) y que se procederá a la eliminación de los documentos con valores meramente coyunturales. En el caso de la JEP, ordenar el proceso de valoración es de notable importancia en la medida que deben conservarse aquellos documentos, que constituyen pruebas para generar verdad, justicia, reparación y evitar la impunidad. En este sentido, el modelo de valoración de la JEP debe sustentarse en los siguientes criterios:

► El modelo de valoración, retención y disposición debe integrar, de una parte, la metodología fundada en el modelo denominado taxonómico –basado en los valores primarios y secundarios- y, de otra, el modelo de valoración funcional o macrovaloración fundado en el análisis de elementos como el contexto en que se crean los documentos, la importancia de los productores y las necesidades actuales y futuras de la institución. El Departamento de Gestión Documental realizará la elaboración de un protocolo específico que integre ambas metodologías.

► Formalizar la constitución de una Comisión de Valoración, en tanto que órgano de carácter interdisciplinar, dedicado a evaluar las series y procesos documentales y decidir su período de retención y disposición.

► Elaborar un Manual de Procedimiento con la finalidad de ordenar los instrumentos necesarios para una correcta ejecución de la valoración, especialmente los dictámenes de la Comisión y las actas de eliminación.

► Adecuar las Tablas de Retención Documental a las nuevas consideraciones y acuerdos emitidos por la Comisión de Valoración.

7.4.3 *Uso, acceso y conservación*

-Conservación y preservación a largo plazo

La conservación a largo plazo de los documentos generados por la JEP enfrenta distintas problemáticas dependiendo si se trata de documentos análogos o electrónicos. Dado que en el caso de conservación de documentos en papel existe una abundante normativa y bibliografía especializada, que señala las condiciones requeridas, especialmente las prescritas por el Archivo General de la Nación (AGN, Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC, 2018), centramos esta breve caracterización en los problemas que plantea la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

El impacto de la obsolescencia tecnológica, la necesidad de migración continua, la conversión de formatos y la sostenibilidad económica de un sistema de almacenaje robusto a largo plazo son actualmente los desafíos que se deben enfrentar. Como proyectos y experiencias que funcionan a nivel internacional debemos referirnos a la

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
"Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP".*

metodología desarrollada por el proyecto InterPares, así como los modelos implementados por el gobierno alemán (Archisafe) y por los Archivos Nacionales-NARA de los Estados Unidos.

En este caso, y en atención que la JEP producirá de manera creciente documentos y expedientes electrónicos con valor de autenticidad y evidencia, se deben aplicar los siguientes principios:

- ▶ Definir la migración como estrategia de preservación a largo plazo de los documentos/expedientes electrónicos para superar la obsolescencia tecnológica y la ineludible conversión de formatos.

- ▶ Implantar un modelo de control de formatos para asegurar su normalización para la migración y preservación a futuro.

- ▶ Identificar los formatos seleccionados para la preservación a futuro, tanto para documentos textuales y audiovisuales como para la conservación de las firmas digitales.

- ▶ Elaborar una instrucción sobre los criterios de conservación y preservación de documentos en los casos en que, de manera coyuntural, se precise de su externalización a una empresa de custodia, sea para documentos análogos o digitales.

- ▶ Crear un repositorio seguro de confianza para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos, íntegros, fiables y usables, así como el replicado de la información, en la medida de lo posible en articulación con el Archivo General de la Nación y con otras instituciones de justicia transicional y memoria histórica como la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad (CEV) y el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH).

-Acceso, consulta y préstamos

Como está planteado en el numeral 2, en la declaración de esta política, el acceso a la información es un imperativo que tiene dos enfoques para garantizar los derechos humanos. En esta parte se desarrollan los dos enfoques.

El primer enfoque contempla el diseño, implementación y seguimiento de todos los métodos, formas y servicios posibles que garanticen la consulta abierta y la disponibilidad de los documentos y archivos, que en el cumplimiento de las responsabilidades de la JEP se vayan acopiando diariamente hasta la misma consolidación de colecciones que se conviertan en fuentes fidedignas y totales de documentación sobre procesos judiciales, derechos humanos y derecho internacional humanitario asociados al proceso de paz en Colombia.

Garantizar la consulta, acceso y disponibilidad oportuna de los documentos y archivos de la JEP como una premisa fundamental de la presente política. Por lo tanto, la JEP debe proveer y prever todos los mecanismos y servicios hacia el ciudadano,

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
"Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP".*

principalmente para que pueda conocer los contenidos de los documentos y archivos de forma fácil y expedita. A partir del cumplimiento de esta política, la JEP garantiza el acceso a la verdad, reparación y no repetición, además de asegurar el cumplimiento de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.

El Departamento de Gestión Documental de la JEP debe implementar servicios de consulta de documentos y archivos tanto hacia el interior de la JEP como hacia el exterior; el primero corresponde a la consulta por parte de los servidores, servidoras y contratistas de la JEP y el segundo corresponde a la consulta por parte de los ciudadanos y las instituciones. En consecuencia, debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

► En lo concerniente a atención al ciudadano, el Departamento de Gestión Documental debe coordinar con los órganos de la JEP, que tienen bajo sus funciones la atención directa al ciudadano para que se desarrolle un protocolo detallado sobre las particularidades, condiciones y responsabilidades que implica el suministro de información por cualquier canal autorizado por la JEP.

► Los medios previstos deben cubrir, sin limitarse, la consulta personal, telefónica, por correo electrónico o remitiendo al usuario a los servidores, servidoras o contratistas, además del acceso virtual a través de las páginas Web institucionales, el CRM u otros canales predefinidos por la Subdirección de Comunicaciones de la JEP.

► La consulta de documentos comporta necesariamente la posibilidad de obtener copias solicitadas por derechos de petición o vía Web o a través del sistema de PQRSDF, para lo cual deberá coordinarse con los órganos de la JEP correspondientes.

► El acceso a los documentos de archivo, para conocer su contenido, debe respetar los niveles de seguridad y acceso establecidos para los documentos, de acuerdo con su grado de confidencialidad. En este sentido, se debe articular esta política con el protocolo de seguridad de la información de la JEP y las Tablas de Control de Acceso (TCA).

► Aplicar las restricciones a la consulta de documentos y archivos de la JEP, dependiendo del nivel de clasificación del documento, de acuerdo con las siguientes leyes: Ley Estatutaria de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional según lo establecido en la Ley 1712 de 2012 (pública, pública clasificada y pública reservada o secreta), en la Ley 57 de 1985 y en las Tablas de Control de Acceso.

► A través del SGD se debe administrar la consulta y acceso a los documentos, mediante funcionalidades del sistema, tales como permisos por rol a usuarios, grupos o nivel de confidencialidad.

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
"Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP".*

El segundo enfoque hace referencia al acceso a documentos y archivos que requiere la JEP para desarrollar los procesos de administración de justicia el cual está previsto en el artículo 109 de la Ley 1957 del 6 de junio de 2019, "Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz", en cual se establece: "ACCESO A DOCUMENTOS. Los Magistrados de las Salas de Justicia y del Tribunal para la Paz y los fiscales integrantes de la Unidad de Investigación y Acusación, podrán acceder a los documentos y fuentes de investigación conforme a lo establecido en las leyes colombianas que en cada momento regulen el acceso a documentos y fuentes de investigación para magistrados, jueces y fiscales de la República, así como a lo establecido en el Decreto 588 de 5 de abril de 2017 que crea la Comisión de la Verdad".

Igualmente, el artículo 9, Acceso a documentos de la misma Ley, establece que los Magistrados de las Salas de Justicia y del Tribunal para la Paz y los fiscales integrantes de la Unidad de Investigación y Acusación podrán acceder a los documentos y fuentes de investigación conforme a lo establecido en las leyes colombianas que, en cada momento, regulen el acceso a documentos y fuentes de investigación para magistrados, jueces y fiscales de la República.

Para apoyar estas medidas, el Departamento de Gestión Documental deberá articularse con los órganos de la JEP, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 156 de la Ley Estatutaria sobre Mecanismos de cooperación y protocolos de acceso a información de los procesos de justicia, donde indica que "la Jurisdicción Especial para la Paz podrá establecer autónomamente mecanismos de cooperación y protocolos de acceso a la información existente en los órganos de administración de justicia encargados de los procesos derivados de la Ley 975 de 2005 de Justicia y Paz y de la Ley 1424 de 2010".

-Seguridad y gestión de riesgos

El modelo de seguridad y acceso deviene un elemento fundamental en la misión conferida a la JEP. Dada su importancia es necesario un conjunto de directrices y buenas prácticas que permiten caracterizar los elementos más sustanciales y definir un modelo de acceso que se pueda adaptar a las singularidades de la JEP. Así mismo, y en estrecha vinculación con la seguridad y el acceso, debemos referirnos a los documentos vitales que son imprescindibles para la continuidad de la organización en casos de desastres (naturales, humanos) o ante situaciones de emergencia. En este marco de interrelación entre seguridad, acceso e identificación de documentos vitales, y en articulación con la política de seguridad y privacidad de la información, deben adoptarse los siguientes criterios y principios:

► Integración a nivel de declaratoria general de las directrices nacionales e internacionales relativas al acceso, especialmente las emitidas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) en sus tres documentos de principios (2012 y 2016) y

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.*

Naciones Unidas mediante las políticas de acceso elaboradas por los Tribunales Penales Internacionales de la antigua Yugoslavia y Ruanda.

► Reforzar las directrices referidas a seguridad y acceso emitidas por la propia JEP mediante la actualización de la política de seguridad y privacidad de la información que consigne el derecho de acceso por parte de la JEP a documentos procedentes de instituciones y órganos del Estado (justicia ordinaria, ministerios, Fuerza Pública, servicios de inteligencia y contrainteligencia), así como el acceso a los documentos generados por la JEP, tanto a nivel interno como aquellos acopiados de fuentes externas en el ejercicio de sus funciones.

► Definición de un modelo de roles y permisos con base en las series/procesos documentales y asignación de los niveles de seguridad de la información a lo largo de todo el ciclo de vida.

► Elaboración de un catálogo de documentos vitales para asegurar la continuidad de la acción de la JEP, en caso de desastres o emergencias.

7.5 Los componentes tecnológicos

Toda política de gestión documental y sus derivados deben asociarse de manera ineludible a un “modelo” tecnológico con la finalidad de propiciar la adecuada articulación entre la metodología y la tecnología. Esta estrecha interrelación obliga a enunciar un conjunto de directrices complementarias que se deben tomar en consideración.

En primer lugar significar que la plataforma tecnológica para el funcionamiento amplio y suficiente del SGD debe dotarse de un conjunto de herramientas tecnológicas que permitan cumplir el Modelo Institucional de Gestión Documental declarado en esta política; a su vez, toda documentación producida por otras herramientas definidas por la JEP deben ser compatibles con las características técnicas definidas por el Departamento de Gestión Documental, así como, una vez finalice su trámite, deben reposar en el SGD.

Para ello, este componente tecnológico debe contemplar los siguientes elementos:

1. El Sistema de Gestión Documental definido a partir del análisis de los requerimientos o requisitos funcionales y tecnológicos generados a partir de las necesidades propias de los órganos de la JEP, así como su implantación y parametrización. Para esta labor puede tomar como base los instrumentos y procesos definidos anteriormente en el apartado 7.4.

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.*

2. Despliegue y acceso a través de sede electrónica, intranet documental y/o la nube de acuerdo con la valoración institucional de seguridad de información.
3. Plataforma de custodia y preservación de documentos electrónicos.
4. Debe apoyarse en tecnología con capa de servicios web, de forma que, desde otras aplicaciones, se pueda acceder a los expedientes, ya sea para consulta, o para crear nuevos expedientes. Siempre en conformidad con las capacidades identificadas en el ECM y en Evaluation Framework Garnet Forrester.
5. Secuenciador centralizado de expedientes que garantice la existencia de un control sobre la manera cómo se crean, describen y numeran los expedientes.
6. Herramienta de digitalización segura y de impresión segura cuyos criterios básicos ya se han señalado en el apartado 7.4.
7. Módulo de firma electrónica y sello (estampado) cronológico integrados al SGD.
8. Sistema de validación de documentos mediante un Código Seguro de Verificación-CSV de conformidad a la capacidad 9 del ECM.

8. Responsables de la Política

El cumplimiento y aplicación de esta política es responsabilidad de todos los servidores, servidoras, contratistas, proveedores de servicios externos y consultores de la JEP.

Se requiere que todo el personal vinculado con la Jurisdicción Especial para la Paz asuma la responsabilidad en el cumplimiento de la aplicación de todas las directrices, normas, estándares y lineamientos contemplados dentro de la Política Institucional de Gestión Documental.

La responsabilidad de formular, desarrollar, implementar, actualizar y divulgar la presente Política Institucional de Gestión Documental de la JEP, está bajo el liderazgo de la Secretaría Ejecutiva en cabeza de la Dirección Administrativa y Financiera y el Departamento de Gestión Documental de la JEP.

8.1. Caracterización de los responsables de la Política.

Una vez sea adoptada por el Órgano de Gobierno, el seguimiento y monitoreo de la presente política está a cargo de la Secretaría Ejecutiva de la JEP, a través del Departamento de Gestión Documental. Sin embargo, se establece la siguiente Matriz de responsabilidades con el propósito de establecer actividades en diferentes líneas de la organización de la JEP.

Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.

Tabla 1. Matriz de responsabilidades en Gestión documental en la JEP

<i>Nivel jerárquico</i>	<i>Responsabilidad</i>
Órgano de Gobierno	Aprobar la Política Institucional de Gestión Documental.
Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la JEP	Asumir las funciones de que trata el artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 del 2015 y las normas que lo modifiquen, adicionen o subroguen.
Secretaria (o) Ejecutiva(o)	Responder por el Proceso de Gestión Documental en la entidad.
Dirección Administrativa y Financiera	Dirigir y orientar el Proceso de Gestión Documental en la entidad.
Magistrados, Magistradas, director(a) de la UIA, Fiscales, Secretaria(o) Judicial, Jefe del GRAI, y Subsecretario(a), Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefe de Oficina Asesora de la SE	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones establecidas en esta política. ▶ Trabajar con sus servidores, servidoras y contratistas para aplicar las políticas de retención de archivos relevantes para su propio trabajo; para que los archivos se mantengan localmente solo el tiempo requerido y luego apliquen los criterios de retención y disposición final, estipulados en la TRD para asegurar su almacenamiento a largo plazo en un repositorio seguro. ▶ Asegurarse de que los servidores, servidoras y contratistas de los órganos de la JEP reciban la capacitación relevante brindada por el Departamento de Gestión Documental y sea consciente de su responsabilidad.
Departamento de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Establecer y administrar “los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental y el manejo del archivo de la JEP y la memoria judicial, que garantice la conservación y la seguridad de la información y que cumpla con los principios rectores de la Ley de Archivos”. ▶ Consolidar la información a la cual la sociedad colombiana pueda acceder, no solo en términos de garantizar seguridad jurídica; también, en la función que cumplen los archivos como medio objetivo para mostrar que existe “un estrecho vínculo entre la aspiración de transición, la lucha contra la impunidad y los archivos de derechos humanos”.

Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Garantizar que “la gestión documental de la JEP se realice siguiendo los principios, lineamientos y <i>normativa</i> relativa a los procesos y procedimientos de organización archivística vigente en Colombia de manera tal que sirva para garantizar el derecho de acceso a la información en el marco del proceso de justicia transicional”. ▶ Empezar actividades relevantes de capacitación y sensibilización proporcionadas por la JEP para apoyar el cumplimiento de esta política. ▶ Acordar y coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información para garantizar que los archivos electrónicos y digitales puedan permanecer auténticos, confiables y utilizables durante cualquier cambio del sistema, incluida la conversión de formatos, la migración, la obsolescencia del hardware y los sistemas operativos o aplicaciones de software específicas, durante el tiempo que sea necesario conservarlos. ▶ Es responsable de administrar el Sistema de Gestión Documental de la JEP en cumplimiento del marco normativo en materia archivística.
<p>Personal vinculado a la JEP, como servidores, servidoras y contratistas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cumplir todas las disposiciones establecidas en esta política. ▶ Aplicar principios de escritorio limpio para archivos físicos. ▶ Aplicar en el manejo de documentos electrónicos el uso de convenciones de nomenclatura y control de versiones, siguiendo procedimientos de archivo y guardando correos electrónicos relevantes en el SGD o sistemas de información compartida para garantizar que, en su ausencia, otros servidores, servidoras y contratistas con la misma necesidad puedan encontrar fácilmente la información correcta. ▶ Seguir las políticas y procedimientos de seguridad de la información de la JEP para proteger los archivos que contienen datos personales y otra información confidencial de acceso no autorizado. ▶ Realizar la entrega ordenada de todos los archivos que tiene a su cargo debidamente inventariados (Ley 594/2000, art. 15) cada servidor, servidora o contratista antes de que termine la vinculación o su contrato en la JEP.

Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.

Dirección de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Es responsable del mantenimiento diario del sistema de gestión documental de la JEP, junto con los registros y contenidos relacionados con todos los archivos de la institución. ▶ Actualizar e implementar la política de seguridad de la información. ▶ Asegurar que los archivos estén respaldados en los sistemas informáticos de la JEP. ▶ Administrar los derechos de acceso a los archivos y sistemas de información para garantizar que los servidores, servidoras, contratistas y los agentes tengan acceso solo a la información confidencial que sea necesaria para cumplir sus obligaciones.
Dirección de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Participar en la interpretación jurídica de las normas internas y externas que afecten a la JEP y a partir de las cuales se deben establecer los tiempos de retención para alimentar las TRD. ▶ Participar en la Comisión de Valoración Documental cuya creación debe proponer el Departamento de Gestión Documental.
Subdirección de Planeación y Subdirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dar las pautas para la definición, armonización y actualización de todos los componentes, elementos, instructivos y demás formalidades que requiera el Departamento de Gestión Documental, a fin de mantener normalizados todos sus procesos.

Fuente: Elaboración Alberch/Arias, 2020.

9. Articulación

La articulación se entiende como la capacidad que tiene la política institucional de la JEP para establecer diferentes tipos de relacionamientos con propósitos específicos y diversos, con el fin de obtener resultados y beneficios que realmente impacten de manera positiva a la Jurisdicción Especial para la Paz en relación con la organización, protección, acceso y disponibilidad de los documentos y archivos públicos, producto de la administración de justicia, como también de hacer valer los derechos de las víctimas del conflicto y que al final del ejercicio su consolidación aporte a la memoria judicial y a la memoria histórica del postconflicto en Colombia.

En consecuencia, esta política plantea varias maneras de articulación. Está la articulación institucional, la articulación con otras políticas y la articulación con otros procesos. Para presentar de manera ordenada las instituciones nacionales y extranjeras con las cuales la JEP puede mantener un notable nivel de articulación, y en aras de su claridad expositiva, se estructura este capítulo de la siguiente manera: articulación

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.*

institucional; articulación interinstitucional y articulación con organismos internacionales. Así mismo, para cada una de las instituciones concernidas procedemos sistemáticamente de la siguiente manera: denominación de la institución/entidad; normativa aplicable; misión sucinta de la institución/entidad y breve caracterización de los temas sujetos a articulación.

A continuación, se propone una lista de dichas articulaciones, a saber:

a. Institucional

Se refiere a los órganos de la JEP con las que el Departamento de Gestión Documental debe interactuar, en aras de lograr acuerdos que le den viabilidad a la implementación y éxito de esta política en sus diferentes escenarios. A continuación, se presenta la relación de los órganos de la JEP, en la medida en que buena parte de estas articulaciones ya se han desarrollado en el capítulo dedicado a definir las responsabilidades.

- ▶ Órganos de la JEP
- ▶ Secretaría Ejecutiva
- ▶ Dirección Administrativa y Financiera
- ▶ Dirección de Asuntos Jurídicos
- ▶ Dirección de Tecnologías de la Información
- ▶ Subdirección de Planeación
- ▶ Subdirección de Fortalecimiento Institucional
- ▶ Subdirección de Cooperación
- ▶ Relatoría
- ▶ Grupo de Análisis de la Información (GRAI)
- ▶ Secretaría Judicial

b. Interinstitucional

A nivel externo se plantean dos escenarios que corresponden a la articulación con instituciones o espacios del orden nacional, y de otra parte a la articulación con instituciones y organismos internacionales.

A nivel nacional algunas de las instituciones y espacios de interés son el Archivo General de la Nación, el Centro Nacional de Memoria Histórica y las vinculadas estrechamente al SIVJNR, la CEV y la UBPD.

Tabla 2. Nivel interinstitucional

1. Institución	2. Normativa	3. Misión	4. Articulación
-----------------------	---------------------	------------------	------------------------

Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
"Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP".

<p>5. Archivo General de la Nación-AGN</p>	<p>6. Ley 594/2000 de archivos y Circular externa 004 (29 de mayo de 2012) relativa a la "Responsabilidad del Archivo General de la Nación y del Sistema Nacional de Archivos respecto a los archivos de derechos humanos y memoria histórica y Acuerdo 004 (21 de abril de 2015) por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</p>	<p>7. En tanto que órgano rector de la política archivística nacional, el AGN genera directrices, lineamientos y protocolos relacionados con la gestión documental y el tratamiento de archivos de DH y DIH de obligado cumplimiento.</p>	<p>8. -Adecuación de los procesos e instrumentos archivísticos a la normativa nacional. 9. - Cumplimiento de los lineamientos generales contenidos en el Modelo Institucional de Gestión Documental, el PGD, el PINAR y el SIC. 10. -Coordinación de los criterios que deben regir los protocolos de preservación digital de documentos a largo plazo. 11.</p>
<p>12. Centro Nacional de Memoria Histórica-CNMH</p>	<p>13. Ley 1448/2011 y decreto 4803/2011, por el cual se establece la estructura del Centro de Memoria Histórica (art.12),</p>	<p>14. Debe reunir y recuperar todos los documentos y testimonios orales relativos a las violaciones a</p>	<p>15. -Recabar información copiada por la Dirección de Archivos del CNMH y del Registro especial de</p>

Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
"Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP".

	decreto 2244/2011, por el cual se le adicionan unas funciones y decreto 4158/2011, por el cual se determina su adscripción.	los derechos humanos, crear un Museo de la Memoria, administrar el Programa de DH y MH y desarrollar e implementar acciones en materia de memoria histórica.	Archivos de DH. 16. -Apropiación de conocimiento a partir de las numerosas publicaciones editadas. 17. -Acopio de información de los proyectos de investigación realizados.
18. Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición-CEV	19. Decreto 588/2017	20. Organismo de carácter extrajudicial, formado por 11 comisionados elegidos por su competencia profesional, abierto a la participación de las víctimas y con un mandato de tres años de duración. Su objetivo principal es contribuir al reconocimiento de las víctimas y al esclarecimiento de los hechos acaecidos, promover la convivencia y constituirse en un ente que	21. -Coordinación en la política de gestión documental y los procesos que la desarrollan. 22. -Coordinación de los criterios que deben regir los protocolos de preservación digital de documentos a largo plazo. 23. -Coordinación en el ámbito de la interpretación de la legislación sobre libertad de información, transparencia y acceso a la información.

Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.

haga pedagogía de los valores de la paz y la reconciliación.			
24. Unidad para la Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado-UBPD	25. Creada en el marco del SIVJRNR derivado del Acuerdo final firmado entre el Estado colombiano y las FARC-EP, el 24 de noviembre de 2016.	26. Entidad estatal de carácter humanitario y extrajudicial que tiene como objetivo dirigir, coordinar y contribuir a la búsqueda de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado que se encuentren con vida y, en los casos de fallecimiento, cuando sea posible, la recuperación, identificación y entrega digna de los cuerpos.	27. -Recabar información específica sobre personas desaparecidas. 28. -Coordinación en la generación de protocolos referidos al tratamiento de las informaciones nominativas.

Fuente: Elaboración Alberch/Arias 2020.

Así mismo, es necesario articularse con el Sistema de Información Interinstitucional de Justicia Transicional-SIIJT del Ministerio de Justicia y del Derecho, en la medida que impulsa un sistema de información con alcance interinstitucional que facilita el proceso de implementación y desarrollo de diferentes mecanismos de justicia transicional, a través de la interoperabilidad, consolidación e intercambio de información en línea y tiempo real, de postulados, bienes, desmovilizados, víctimas y exhumaciones.

En ese sentido, el Departamento de Gestión Documental debe acompañar esos mecanismos de cooperación con los correspondientes protocolos referidos al

Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.

tratamiento documental que pueda requerir la entidad, garantizando los criterios y las medidas que se deben seguir para la preservación, protección y garantías de acceso a la información de archivos.

c. Organismos internacionales

A nivel internacional, las instituciones y entidades que hemos seleccionado por su interés, son las siguientes: a nivel institucional, la Corte Interamericana de Derechos Humanos y los Tribunales Penales Internacionales y, a nivel no gubernamental, el Consejo Internacional de Archivos, Swisspeace, Witness, el National Security Archive y el Archivo Histórico de la Policía Nacional de Guatemala.

Tabla 3. Organismos internacionales

29. Institución	30. Normativa	31. Misión	32. Articulación
33. Corte Interamericana de Derechos Humanos	34. El Estatuto de la Corte fue creado mediante resolución nº 448, adoptada por la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos-La Paz, octubre 1979.	35. Es una institución judicial autónoma cuyo objetivo es la aplicación e interpretación de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.	36. -Insumos aportados en el ámbito del acceso y la libertad de información. 37. -Apropiación de principios jurídicos consolidados por las sentencias de la CIDH.
38. Tribunales Penales Internacionales	39. Creados dos tribunales <i>ad hoc</i> en la Haya por la Organización de Naciones Unidas en 1993 y 1994 y consolidados por el Estatuto de Roma el 17 de julio de 1998.	40. Los tribunales penales de la antigua Yugoslavia y Ruanda han tenido como misión juzgar los crímenes cometidos en ambos países con motivo del conflicto armado.	41. -Valor referencial de los modelos de gestión documental para el tratamiento de archivos de graves violaciones a los DH y el DIH. 42. -Interés del sistema

Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
"Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP".

			adoptado denominado "Mecanismo residual" (2010) para garantizar el acceso a los archivos una vez finalizó la misión de ambos tribunales (2015-2017).
43. Consejo Internacional de Archivos	44. Creado por acuerdo plenario de la Unesco en 1948.	45. Fomentar la conservación, el desarrollo y el uso del patrimonio archivístico mundial mediante la cooperación internacional.	46. -Valor referencial de los principios referidos al acceso a los archivos de derechos humanos. 47. -Posible adhesión de la JEP a la Sección de Archivos de Derechos Humanos.
48. Swisspeace	49. Organización no gubernamental creada en Suiza en el año 2011.	50. Mediante el proyecto "Archives and Dealing with de Past" analizan casos emblemáticos de abusos sobre los derechos humanos.	51. -Valor referencial de los estudios de buenas prácticas y análisis de casos sobre tratamiento del pasado, archivos policiales y valor de prueba de los documentos.
52. Witness	53. Organización no	54. Tiene la misión de proveer	55. -Colaboración enfocada a la

Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
"Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP".

	gubernamental creada en los Estados Unidos en 1992.	directrices y buenas prácticas en el uso del video y las TIC para proteger y defender los DH.	formación para el uso adecuado de las TIC en la grabación de casos de violaciones a los DH. 56. -Aplicación de los principios de sus tutoriales en la conservación a futuro de las grabaciones de los juicios sustanciados en la JEP.
57. National Security Archive	58. Organización no gubernamental creada en el año 1985.	59. Es un centro de periodismo de investigación que tiene el objetivo de superar el secretismo del gobierno y, en el marco de la Freedom of Information Act, propiciar la desclasificación de documentos obrantes en el gobierno y las agencias nacionales.	60. -Valor referencial del uso de criterios para propiciar la desclasificación de documentos. 61. -Colaboración en la medida que cuentan con un proyecto específico dedicado a Colombia.
62. Archivo Histórico Policía Nacional de Guatemala	63. El archivo data del 1881 pero su descubrimiento fue realizado el 2005 y	64. Organizar, proteger y tornar accesibles los documentos acopiados por	65. -Valor referencial del modelo de cadena de custodia.

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
"Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP".*

sometido al control del gobierno.	al del	la Nacional en el período 1881-1997.	Policía en el 1881-1997.	66. -Referente de interés el protocolo dedicado a dilucidar los casos de falsificación de documentos.
-----------------------------------	--------	--------------------------------------	--------------------------	---

Fuente: Elaboración Alberch/Arias, 2020.

9.1. Relación con otras políticas

Esta política se relaciona con las siguientes políticas de la JEP, a saber:

- ▶ Política de Tratamiento de Datos Personales.
- ▶ Política de seguridad y privacidad de la Información.
- ▶ Política de administración del riesgo.

En un futuro, debe articularse la Política Institucional de Gestión Documental con:

- ▶ Transparencia y rendición de cuentas.
- ▶ Anticorrupción y atención al ciudadano.
- ▶ Gestión del conocimiento.

10. Sensibilización, socialización y divulgación

Sin formar parte de su función prioritaria, el papel protagonista de la JEP, en cuanto a que es una entidad de importancia decisiva en el ejercicio de la justicia transicional, le permite coadyuvar en la formulación de acciones encaminadas a la sensibilización, la socialización y la divulgación de los valores de verdad, justicia, reparación y recuperación de la memoria colectiva tanto a nivel interno como externo. Para hacer efectiva esta acción, el Departamento de Gestión Documental de la JEP deberá elaborar una propuesta de un Plan de Acción, en el cual enfatice el objetivo de crear estrategias pedagógicas de divulgación, acceso, uso y apropiación de la información y la memoria judicial. También tomar en consideración las prescripciones contenidas en la Ley 1712/2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Así mismo, la formalización de una política institucional, con sus pertinentes desarrollos, es una fortaleza de la JEP que debe proyectarse a nivel interno como a nivel externo, al devenir un referente.

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.*

Esta función de sensibilización, socialización y divulgación se debe vertebrar con base en cuatro ejes:

a) Organización y accesibilidad a la información acopiada por la JEP

La asunción de una política archivística y de un Sistema de Gestión Documental es la garantía de que la producción integrada de carácter documental de la JEP se conservará en condiciones idóneas de tratamiento y acceso. En la medida que irá consolidando un acervo de gran relevancia, este será un elemento fundamental para la gestión del conocimiento, en:

- ▶ El estímulo a investigaciones científicas y consultas periodísticas, propiciando una mayor apropiación social y un acceso justo y equitativo a sus fondos documentales.
- ▶ Devenir un repositorio de la memoria institucional y un referente en la continuidad a lo largo del tiempo de las funciones de esclarecimiento histórico.
- ▶ Un instrumento de carácter pedagógico que permita consolidar el principio de garantías de no repetición.

b) Protección y preservación del archivo

Por su importancia social, política e histórica, ya hemos señalado repetidamente la necesidad de garantizar la protección y conservación del legado documental de la JEP. En este sentido, debe afrontar de manera complementaria las siguientes acciones.

▶ Al finalizar el ejercicio de su competencia temporal, la JEP debe determinar por cuánto tiempo se seguirá ocupando de mantener accesible el fondo documental que ha generado, dado que durante un período prolongado deberá asumir la aportación de información para actuaciones judiciales pendientes de resolución, lo que conlleva que actúe como “mecanismo residual”, retomando la expresión de Naciones Unidas. Esta situación puede resolverse mediante la permanencia estable de un grupo de trabajo conformado por antiguo personal de la JEP.

▶ Aseguramiento de la protección y conservación del legado de la JEP a futuro. Para esto, se hace necesario declarar este legado documental como Bien de Interés Cultural y, proceder a los trámites pertinentes para su inscripción en el Registro del Programa “Memoria del Mundo”.

El destino final de este legado documental para el país será en el Archivo General de la Nación, órgano rector de la política estatal de archivo, el cual garantizará su seguridad y protección y permitirá su acceso y consulta, en pro de la memoria histórica del Proceso de Paz en Colombia.

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.*

c) Publicación y diseminación del conocimiento judicial

El accionar de la JEP ha mostrado, en todo momento, su compromiso con la accesibilidad y la transparencia de la información de carácter público:

▶ Compromiso claro e ineludible de proceder a la publicación en su sitio web del texto de los procesos y sentencias emitidas en el plazo de veinticuatro horas, visualizando la voluntad de transparencia y rendición de cuentas.

▶ Función de divulgación de la jurisprudencia, de manera que pueda servir de insumo para otras instancias judiciales.

▶ Aportación de un buscador especializado de jurisprudencia, abierto y de consulta pública, con un banco de casos y problemas jurídicos y un tesoro de términos que permite búsquedas simples y avanzadas.

d) Capacitación

La complejidad de la aplicación de la política y del SGD exige proporcionar una capacitación adecuada en los distintos niveles de la JEP. Los responsables del Departamento de Gestión Documental de la JEP asegurarán que se proporcione capacitación en tratamiento de archivos a los nuevos servidores, servidoras y contratistas, y capacitación adecuada a otros servidores, servidoras y contratistas para garantizar que continúen conscientes de sus responsabilidades para organizar, mantener y salvaguardar los archivos de los órganos de la JEP.

▶ Todos los órganos de la JEP deben asegurar con el Departamento de Gestión Documental la orientación y capacitación en archivos a los servidores, servidoras, contratistas y demás personal, que se vincule dentro de sus primeros 30 días de inicio del servicio.

▶ Capacitación anual: la Subdirección de Fortalecimiento Institucional, como responsable del plan de capacitaciones, concertará con el Departamento de Gestión Documental el programa de capacitación anual para todos los servidores, servidoras y contratistas como recordatorio de sus responsabilidades, para mantener y salvaguardar los archivos de la JEP, a cargo de capacitadores internos como externos, cuando la especificidad de la temática así lo requiera.

▶ Nuevos directivos: los nuevos directivos deben trabajar con el Departamento de Gestión Documental para determinar el tipo de capacitación necesaria para el tipo de trabajo que desarrollan. Esto incluirá una revisión de su Programa de Archivos (PGD y PINAR) y la necesidad de que los miembros de su equipo obtengan capacitación para identificar y proteger los archivos de la JEP.

11. Vigencia

Esta política será de obligatorio cumplimiento y se hará efectiva a partir de la fecha de su aprobación por parte del Órgano de Gobierno de la JEP.

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.*

12. Anexos

En estos dos anexos presentamos una selección de la normativa y la bibliografía como apoyo a los aportes conceptuales y propuestas.

12.1. Anexo 1: -Buenas prácticas

A nivel internacional, se han podido identificar diferentes modelos de interés y de buenas prácticas relacionadas con graves violaciones a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario. En primer lugar, las numerosas declaraciones, convenciones, protocolos e informes emanados de las Naciones Unidas, especialmente los documentos y protocolos específicos generados por los Tribunales Penales Internacionales -la antigua Yugoslavia (1993-2017) y Ruanda (1994-2015)- y también los aportes de la Corte Interamericana de Derechos Humanos. Por su parte, el Consejo Internacional de Archivos ha promulgado buenas prácticas, tanto a nivel de las distintas normas de descripción, como, especialmente, en la generación de principios referidos al acceso a los archivos y sobre el papel de los archiveros-gestores de documentos en la defensa de los derechos humanos.

También se han tomado en cuenta aquellas organizaciones no gubernamentales que han producido documentos y tutoriales referidos a la relación entre archivos, derechos humanos y derecho internacional humanitario. Destaca la producción emanada de la ONG Swisspeace, especialmente su colección de textos denominada “Essential”, la generación de directrices y buenas prácticas para el uso del video y las TIC para proteger y defender los derechos humanos (cómo grabar, guardar y difundir las evidencias) por parte de la ONG norteamericana Witness, y en menor medida las directrices derivadas de la acción continuada de una organización de amplio alcance como es la Alianza para el Gobierno Abierto. De todo este conjunto de organizaciones internacionales se han podido extraer lecciones aprendidas que permiten “aterrizar” los grandes conceptos en forma de realidades prácticas.

A nivel nacional se realizó un proceso de búsqueda de iniciativas en desarrollo o ya desarrolladas en el ámbito de la gestión documental y acceso a la información, aplicados a archivos de derechos humanos y procesos judiciales, como también en instituciones que tienen experiencia dentro del Proceso de Paz en Colombia.

Las instituciones pares a nivel nacional, identificadas inicialmente como de interés para seleccionar buenas prácticas, se relacionan al lado izquierdo, mientras que las instituciones que surgieron posteriormente se encuentran a la derecha. Es de anotar que a pesar de que metodológicamente se trabajó con la aplicación de los conceptos correctamente, en la realidad no fue posible determinar buenas prácticas en todo el sentido de la palabra, ya que no se tenía registrada previamente cada buena práctica, ni tampoco se contaba con la infraestructura para realizar un seguimiento y una

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.*

evaluación del impacto de cada una de ellas. Por tanto, a pesar de esta circunstancia, se optó por seleccionar instituciones que lleven más adelantado el proceso de gestión documental y que su experiencia pueda ser tomada como una manera de ilustrar la forma como cada entidad enfrenta sus propias soluciones, algunas con aciertos y otras con desaciertos.

- CNMH.
- Consejo Superior de la Judicatura.
- Fiscalía General de la Nación.
- Corte Constitucional.
- Corte Suprema de Justicia.
- Archivo General de la Nación.
- Defensoría del Pueblo.
- Procuraduría General de la Nación.
- Contraloría General de la República.
- Universidad de los Andes.
- Contaduría General de la Nación.
- Superintendencia de Industria y Comercio.
- Banco de la República.
- Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.
- Alcaldía Mayor de Bogotá.
- SIJIT. OIM / USAID
- Ministerio de Educación Nacional.
- Colciencias

En aras de recolectar la información de cada institución, sirve establecer contactos directos con los responsables de las experiencias a través de pasantías, entrevistas a los gerentes de los procesos y técnicos de campo, los beneficiarios, así como realizar lecturas de la documentación existente de los programas (sistematizaciones, evaluaciones, presentaciones, entre otros). Para el caso de la JEP, se aplicaron las entrevistas y se consultaron las páginas web institucionales y algunos documentos que ampliaron la información pertinente. Sin embargo y aunque el plan inicial era recoger todos los datos propuestos, al final no fue posible dado que las instituciones son autónomas en publicar lo que consideran pertinente y, por lo tanto, no se encuentra toda la información, ni tampoco todo está disponible.

Adicionalmente, a esta lista corta de instituciones, también se fueron agregando otras instituciones que se encontraron y que también aportan información a este documento.

[Anexo 2: Glosario básico y terminología técnica](#)

Con el objetivo de consensuar un lenguaje unívoco que permita al personal de la JEP interpretar de manera adecuada los conceptos y términos utilizados en este Producto, se presenta a continuación una recopilación de terminología referida a la gestión de documentos y archivos.

Acceso: posibilidad de los usuarios de hacer efectivo el derecho de acceso a la información a la cual tenga derecho y privilegios, según las políticas internas así establecidas.

Almacenamiento: proceso mediante el cual se garantiza las condiciones físicas y de contexto necesarias para asegurar la preservación e integridad del objeto documental a lo largo del tiempo. En el caso de documentos físicos, se alcanza mediante su incorporación a un depósito seguro. En el caso de documentos electrónicos, se

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
"Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP".*

alcanza mediante el despliegue de un espacio lógico, sea cual sea su soporte, en el cual el objeto documental puede ser registrado de manera individualizable, con garantía de su recuperación futura (repositorio seguro de confianza).

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte, acumulados en un proceso natural, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la JEP, a otras instituciones y entidades, a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de gestión: espacio donde se conservan los documentos corporativos activos de una o de diversas unidades administrativas y que se encuentra situado en cada unidad organizacional. Su gestión y custodia es responsabilidad de los técnicos y administrativos de los órganos de la JEP. Debe conservar la documentación según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Archivo central: departamento encargado de la custodia, uso y conservación de los documentos en fase semiactiva de las diferentes unidades, para servicio del personal concernido. Se trata de documentos con valor primario transferidos por las unidades administrativas, y su tiempo de conservación será el definido por las respectivas Tablas de Retención Documental, vigentes a la fecha de la transferencia.

Archivo histórico: departamento encargado de la custodia, uso y conservación de los documentos administrativos inactivos, así como de las colecciones especiales, en soporte papel o electrónico; el rango de fechas puede variar debido a que las entregas de parte de terceros pueden no tener un plazo fijo.

Casos de uso de la firma electrónica: casos de uso de la firma electrónica ante los escenarios posibles de generación de documentos electrónicos firmados. Para cada caso de uso se identificarán los formatos de firma electrónica, el proceso de generación de la firma, normativa de firma electrónica asociada, el significado de la misma, etc.

Ciclo de vida: cada una de las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos, que se generan en los despachos, unidades y dependencias de la JEP, hasta que son eliminados o bien transferidos para su conservación a un servicio de archivo.

Clasificación: acción intelectual que permite identificar y distribuir un documento o un expediente en diferentes clases y categorías mediante el Cuadro de Clasificación Documental.

Conservación documental: custodia física de documentos de archivo, que implica la responsabilidad jurídica de su protección. Sin prejuzgar necesariamente la propiedad.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): instrumento de descripción que identifica y codifica las funciones y actividades que generan documentos de archivo. Tiene una estructura funcional y jerárquica, y permite clasificar y codificar de manera corporativa, transversal y unívoca.

Dato: unidad básica de información que está dispuesta de manera adecuada para su tratamiento por una computadora. También puede definirse como una representación de hechos, conceptos e instrucciones de una manera formalizada y

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
"Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP".*

adecuada para la comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos.

Descripción: recopilación, análisis, organización y registro de cualquier información que sirva para identificar, gestionar, localizar y explicar un documento de archivo, proporcionando también información sobre su contexto de creación.

Digitalización: proceso tecnológico que permite la obtención de uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra de un documento en papel, a través de técnicas fotoeléctricas de escaneado.

Disposición: serie de procesos asociados con la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción y conservación de documentos, que se documentan en las TRD u otros instrumentos.

Documento: información fijada en un soporte, ya sea este papel, magnético, óptico, digital.

Documento de apoyo: es aquel que facilita la elaboración de los documentos de archivo (compendios legales y normativos, diccionarios, libros, etc.).

Documento de archivo: es el producto, el testimonio y la prueba de las actividades que desarrolla la organización de acuerdo con su misión y sus objetivos.

Documento electrónico: documento generado, gestionado, conservado y transmitido por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que incorpore datos firmados electrónicamente.

Dossier: recogida de información, mayoritariamente de copias organizadas temáticamente, que sirven de complemento a la información contenida en los expedientes administrativos. Los dossiers no tienen validez jurídico-legal y se utilizan como un medio de mera consulta.

Eliminación: destrucción de documentos una vez perdida la utilidad administrativa o archivística, operada conforme a una reglamentación si se trata de archivos de origen público.

Evidencia: información ubicada en un documento/expediente considerado válido y auténtico por la razón que puede demostrarse que no ha sido alterado, que su origen y condiciones de creación son las que se afirman que son y no otras.

Expediente: conjunto de documentos de archivo, producidos o recibidos por la organización, resultado de un proceso destinado a la gestión de un asunto concreto. Están organizados de manera sistemática.

Expediente electrónico: conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expediente híbrido: conjunto de documentos electrónicos y en papel, tramitados de acuerdo con un mismo procedimiento, relacionados entre ellos.

Firma electrónica: conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados a ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
"Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP".*

- Fondo documental:** conjunto de documentos de cualquier tipología o soporte, producido orgánicamente y/o reunido y utilizado por una persona, una familia o un organismo en el ejercicio de las actividades y funciones que le son propias.
- Formato:** conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.
- Formato de firma electrónica.** Forma en que se codifican las firmas electrónicas. Los formatos más utilizados son los formatos S/MIME, CMS, XAdES, CAdES y PAdES.
- Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Identificación:** proceso integrante del tratamiento archivístico que implica la tipificación y la sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se basa la estructura de un fondo.
- Información:** conjunto de datos procesados que constituyen un mensaje y que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
- Interoperabilidad:** capacidad de los sistemas de información o sistemas de gestión documental, y de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
- Inventario Documental:** listado de los documentos que se producen en el ejercicio de las funciones de la organización, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
- Metadatos:** datos que definen y describen otros datos. Describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos, y la gestión de estos a lo largo del tiempo.
- Normativa de firma electrónica.** Documentos que detallan las normas relativas a la firma electrónica, organizadas alrededor de los conceptos de generación y validación de firma, en un contexto particular (contractual, jurídico, legal...), definiendo las reglas y obligaciones de todos los actores involucrados en dicho proceso. El objetivo de este proceso es determinar la validez de la firma electrónica para los diferentes tipos de transacción.
- Patrimonio documental:** conjunto de documentos conservados por su valor informativo e histórico/ cultural.
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR):** instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- Política de gestión documental:** intención y dirección generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresadas por la alta dirección.
- Preservación:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.

Principio de procedencia: principio según el cual cada documento debe situarse en el fondo de archivo del que proviene y, en estos fondos, en su lugar de origen.

Principio de orden original: principio según el cual los archivos de una misma procedencia deben conservar la clasificación establecida por el organismo de origen.

Programa de Gestión Documental (PGD): es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, medio y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Registro: Acto por el que se adjudica a un documento un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

Retención: período de tiempo por el que los documentos se mantienen bajo la custodia y responsabilidad del archivo de gestión, antes de pasar al central, basado generalmente en la frecuencia de uso, y del central al histórico en función de la selección.

Serie documental: conjunto de documentos administrativos asociados al desarrollo de una función o actividad y que se acumulan de forma homogénea como producto de su ejercicio. Cada serie está codificada por el Cuadro de Clasificación Documental y los códigos son la base de la organización documental de la institución.

Soporte: objeto sobre el que es posible grabar y recuperar datos.

Subserie documental: nivel de descripción que se utiliza para clasificar tipos documentales, que recogen partes diferenciadas dentro de un procedimiento administrativo.

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

Tipos de firma: Forma como se relaciona la firma electrónica con el documento firmado: dentro del mismo documento, como un documento a parte o dentro de estructuras XML.

Tipología documental: tipo o género de los documentos de una unidad de descripción (instancia, acta, certificado...). Este concepto está asociado a las características físicas del documento.

Transferencia: conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, *refreshing*, emulación o conservación, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Unidad Documental: Elemento indivisible de una serie documental, que puede estar constituida por un solo documento, o por un conjunto de ellos que conforman un expediente.

Valoración documental: proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.*

primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

12.2. -Anexo 3: Selección de normas nacionales e internacionales aplicables al proceso de gestión documental para archivos de Derechos Humanos y Justicia Transicional en el marco de la Jurisdicción Especial para la Paz en Colombia

12.2.1. Normativa selectiva sobre Archivos de Derechos Humanos en Colombia

Normativa	Título
LEY 1448 DE 2011	Artículo 144: Conservar los archivos identificados y valorados como de derechos humanos, memoria histórica y conflicto, dado su carácter patrimonial.
Ley 1592 de 2012	Artículo 56: los archivos judiciales de derechos humanos.
Decreto 103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la 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”, artículo 50.
Decreto 1084 de 2015	Relativo al sector inclusión social y reconciliación, artículo 2.2.1.9.
Acuerdo 004 de 2015 del consejo directivo del archivo general de la nación	Reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, que se conservan en archivos de entidades del Estado Título IV, V, VI, VII.
Resolución 99 de septiembre 14 de 2016	Por la cual se establece el reglamento de competencias en materia de peticiones quejas, reclamos y denuncias, artículo 25.
Resolución 205 de octubre 29 de 2014	Resolución por la cual se adopta medidas para la defensa jurídica de la entidad.
Resolución 51 de marzo 10 de 2015	Se crea el comité de archivo de los derechos humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica.
Circular externa 001 de 2017 de Archivo General de la Nación	Dictar medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
T-256 de 2007	Protección al derecho fundamental de petición.
Corte Constitucional,	Base de la Ley de Transparencia de la Información Pública de MINTIC.

Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.

Sentencia C-274 de 2013.	
Sentencia 1990-05197 de septiembre 27 de 2013 (ce)	Copia del documental deberá ser incorporada al Archivo de Derechos Humanos a cargo del Centro Nacional de Memoria Histórica.
Sentencia 1996-05888 de mayo 31 de 2013 (ce)	En torno al deber de memoria y la protección, organización y divulgación de los archivos de derechos humanos.
Sentencia 1998-01262 de junio 26 de 2014 (ce)	Al menos una copia del documental y del cortometraje deberá ser incorporada al archivo de derechos humanos a cargo del Centro Nacional de Memoria.
Sentencia 2003-10357/38441 de marzo 30 de 2017 (ce)	Sobre el exterminio de la Unión Patriótica.
Política Pública de Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado. 2017.	Política Pública de Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado. CNMH.

12.2.2. Normativa sobre Derechos Humanos-Internacional

Normativa	Título
Declaración de Naciones Unidas	Declaración Universal de Derechos Humanos, 1948.
Protocolo de Naciones Unidas	Protocolo para la protección de los bienes culturales en caso de Conflicto Armado, 1954.
Estatuto de Naciones Unidas	Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional, 1998.
Protocolo de Naciones Unidas	Segundo Protocolo de la Convención de la Haya de 1954 para la protección de bienes culturales en caso de conflicto armado, 1999.
Informe de Naciones Unidas	La cuestión de la impunidad de los autores de violaciones de los derechos humanos (civiles y políticos). Informe de Louis Joinet, 1997.
Informe de Naciones Unidas	Impunidad. Informe de Diane Orentlicher, experta independiente encargada de actualizar el conjunto de principios para la lucha contra la impunidad, 2005.

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
"Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP".*

Principios. Consejo de Seguridad Naciones Unidas.	El Estado de derecho y la justicia de transición en las sociedades que sufren o han sufrido conflictos, 2004.
Principios de Naciones Unidas	Conjunto de principios actualizado para la protección y promoción de los Derechos Humanos mediante la lucha contra la impunidad, 2005.
Informe de Naciones Unidas	Informe del Relator Especial Pablo de Greiff sobre la promoción de la verdad, la justicia, la reparación y las garantías de no repetición, 2015.
Convención de la Corte Interamericana de Derechos Humanos-CIDH	Convención Americana de Derechos Humanos-Pacto de San José, 1969.
Estatuto de CIDH	Estatuto de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, 1979.
Convención de la CIDH	Convención Interamericana sobre desaparición forzada de personas, 1994.
Ley de la CIDH	Ley modelo Interamericana sobre acceso a la información pública, 2010.
Principios del Consejo Internacional de Archivos	Principios de Acceso a los Archivos, 2012.
Principios del Consejo Internacional de Archivos	Principios básicos sobre el papel de archiveros y gestores de documentos en la defensa de los derechos humanos, 2016.

12.2.3. Normativa selectiva sobre archivos y gestión documental en Colombia

Normativa	Título
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.
Ley 1105 de 2006	Por medio de la cual se modifica el Decreto-ley 254 de 2000, sobre procedimiento de liquidación de entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Ley 1541 de 2012	Por el cual se reglamenta la Parte III del Libro II del Decreto - Ley 2811 de 1974: "De las aguas no marítimas" y parcialmente la Ley 23 de 1973. Artículos 56, 57 y 58.
Ley 1959	Ley Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz. Artículos 109,116 y 117.
Decreto 4158 de 2011	Por el cual se determina la adscripción del Centro Nacional de Memoria Histórica.
Decreto 4803 de 2011	Por el cual se establece la estructura del Centro Nacional de Memoria Histórica. Artículo 12.

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.*

Decreto 2126 de 2012	Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 1084 de 2015	Relativo al sector inclusión social y reconciliación. Artículo 2.2.1.9.
Decreto 588 de 2017	Por el cual se organiza la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición.
Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación	Pautas para la administración de las Comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
Acuerdo No. 1746 de 2003	Principios y criterios que regulan la administración de documentos de la gestión judicial y del gobierno de la Rama Judicial.
Acuerdo No. 2355 de 31 de marzo de 2004	Con miras a fortalecer las actividades del Centro de Documentación Judicial-CENDOJ, la Sala Administrativa fijó una nueva estructura y planta de personal y creó la Sección de Gestión Documental.
Acuerdo No. 2589 de 15 de septiembre 2004	Por el cual se modifica el nombre del Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial y se determina la nueva estructura y planta de personal.
Acuerdo No. PSAA11-8707 de 3 de octubre de 2011,	Se modifica el Acuerdo No. 1746 de 2003, creándose el Comité de Archivo, como orientador de la política de administración documental en la Rama Judicial.
Acuerdo PCSJA17-10784	Políticas generales de gestión documental y archivo para la rama judicial.
Resolución 99 de septiembre 14 de 2016	Por la cual se establece el reglamento de competencias en materia de peticiones quejas, reclamos y denuncias. Artículo 25.
Resolución 31 de febrero 6 de 2017	Protocolo de gestión documental entre el AGN y el CNMH de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos.
Resolución 205 de octubre 29 de 2014	Resolución por la cual se adopta medidas para la defensa jurídica de la entidad.
Resolución 51 de marzo 10 de 2015	Se crea el comité de archivo de los derechos humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica.
Circular externa 001 de 2017 de archivo general de la Nación	Dictar medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.

Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.

Política pública de archivos. Archivo General de la Nación de 2016	Políticas Públicas de Archivos.
--	---------------------------------

12.2.4. Normativa sobre gestión documental-Internacional

Organismo	Normativa	Título
Organización Internacional de Normalización-ISO	ISO 15489, 16175 y 30300	Gestión de Documentos
ISO	ISO 23081, 17301 y 25964	Metadatos, datos abiertos y tesauros
ISO	ISO 14721, 16363 y 17068	Preservación digital
ISO	ISO 13028 y 13008	Digitalización y migración
ISO	ISO 26122	Procesos
ISO	ISO 27001, 27018, 31000 y 18128	Seguridad y gestión de riesgos
ISO	ISO 71505 y 14533	Evidencia y firma electrónica
ISO	ISO 11799, 26300 y 25010	Formato papel y soportes electrónicos
ISO	ISO 9001	Calidad
Unión Europea	Moreq 2010	Modular Requirements for Records Systems-Moreq 3
Consejo de Europa	Principios	Records and Archives Policy, 23/11/2018
Consejo de Europa	Principios	Europe Records and Archives Policy-23/11/2018
Naciones Unidas-The International Residual Mechanism for Criminal Tribunals-IRMCT	Estatuto	Establecimiento del mecanismo residual para los TPI-Resolución 1966-22/12/2010
Naciones Unidas-IRMCT	Guía	Guide to judicial records of the International Criminal Tribunals. Junio- 2019.

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.*

Naciones Unidas-IRMCT	Unidas-IRMCT	Práctica procedimental	Practice direction on the procedure of implementation of Rule (110b) of the rules of procedure and evidence. 4/1/2019.
Naciones Unidas-IRMCT	Unidas-IRMCT	Principios	Access policy for the Records held by the IRMCT- 4/6/2019.
Naciones Unidas-IRMCT	Unidas-IRMCT	Procedimientos	Interim procedures on restricted access filings- 28/2/2018.

*Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020
“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.*

12.2.5. Anexo 4: Bibliografía integrada selectiva

1. Archivo General de la Nación. (2016). Política pública de archivos. Bogotá.
2. Archivo General de la Nación. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. AGN: Bogotá D.C., diciembre 2018. 155p.
3. Barran de Casas, A. (2003, junio). Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística. Trust Records management: Montevideo, 153.
4. Centro Nacional de Memoria Histórica–CNMH (2017). Política pública de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. Bogotá.
5. Consejo Superior de la Judicatura. (2015, junio). Aprendizaje en técnicas de archivo organización de archivos gestión administrativos y judiciales. Consejo superior de la judicatura: Bogotá D.C., 201.
6. Consejo Internacional de Archivos. (2016). Grupo de trabajo de derechos humanos: Principios básicos sobre el papel de archiveros y gestores de documentos en la defensa de los derechos humanos. París: ICA.
7. Consejo Internacional de Archivos. (2014). Comité de buenas prácticas y estándares para el grupo de trabajo en acceso. Principios de acceso a los archivos. Guía técnica para la gestión de archivos de uso restringido. París: ICA.
8. Consejo de Derechos Humanos. (2011, 14 de abril). “Informe de la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos sobre el seminario de experiencias en materia de archivos como medio de garantizar el derecho a la verdad”. Doc. A/HRC/17/21, párr. 5
9. Cuervo, J. I. (2007). Ensayos sobre políticas públicas. Bogotá: Universidad externado de Colombia.
10. Defensoría del Pueblo. (2015, febrero). Manual de archivo. Defensoría del pueblo: Bogotá D.C., 87.
11. González Quintana, A. (2009). Políticas archivísticas para la defensa de los derechos humanos. París: ICA. www.ica.org.
12. Jardim, J. M. (2010). Políticas y sistemas de archivos. México: RADI.
13. Lenis Castillo, P. (2019). Propuesta de programa de gestión documental (PGD) para la corporación corte constitucional en la ciudad de Bogotá D.C. Colombia: Tunja, 1-76.
14. López Arango, S. (2017). Modelo de buenas prácticas documentales para la gestión del correo electrónico en las organizaciones colombianas. Colombia: Bogotá D.C., 11-101.
15. Mendoza Navarro, A. L. (2004). Transparencia vs corrupción. Los archivos: políticas para su protección. Lima: Perú textos editores.
16. Naciones Unidas. (2005, 8 de febrero). Consejo de Derechos Humanos “Conjunto de principios actualizados para la protección y la promoción de los derechos humanos mediante la lucha contra la impunidad, Doc. E/CN.4/2005/102/add.1

Continuación del Acuerdo AOG No. 046 de 2020

“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en la JEP”.

17. Naciones Unidas. (2005). Resolución de la Asamblea General 60/147/ 16 de diciembre de 2005.
18. Naciones Unidas. (2005). Comisión Derechos Humanos, Resolución 2005/66, párr. 61.
19. Naciones Unidas. (2012). Consejo de Derechos Humanos: 21º período de sesiones (10 a 28 de septiembre y 5 de noviembre de 2012). Resolución 21/4, IV,i. https://www.ohchr.org/Documents/HRBodies/HRCouncil/A.67.53.Add.1_sp.pdf
20. Organización de las Naciones Unidas. (2015). Instrumentos del estado de derecho para sociedades que han salido de un conflicto. *Archivos*. Nueva York-Ginebra: Naciones Unidas.
21. Ramírez Mourraille, A.M.; Ángel Arango, M.P.; Albarracín Caballero, M; Uprimny Yepes, R.; Newman Pont, V. (2017). Acceso a los archivos de inteligencia y contrainteligencia en el marco del posacuerdo. Bogotá: Dejusticia.
22. Rodríguez, N. Y.; Tovar Mayorga, L. (2007). Guía para la identificación y manejo del riesgo en los procesos documentales de la administración pública del sector central del gobierno nacional.: Bogotá D.C., 75.
23. Rodríguez Rodríguez, J. (2017). Derecho a la Verdad y Derecho Internacional en relación con graves violaciones de los Derechos Humanos. Madrid: Biblioteca Derechos Humanos-Berg Institute.
24. Salvioli, F.; González Ibáñez, J. (2013). “Derechos humanos, terrorismo y políticas públicas”, en Terrorismo, cuerpos de seguridad y derechos humanos. Bogotá: Policía Nacional Colombiana y Berg Institute.
25. Swisspeace. (2012). A conceptual framework for Dealing with de past. Berna: Swisspeace.