

Plan Institucional de Archivos –

PINAR

## Ficha Bibliográfica

Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva
Dependencia	Departamento de Gestión Documental
Dirección	Didier Cortés Benavides - jefe del Departamento de Gestión Documental
Diseño	Subdirección de Comunicaciones
Revisó	John Danys Sánchez -Profesional de Gestión II - DGD
	Fanny Salazar Estupiñan - Contratista Profesional Especializada - DGD
	Lizeth Barreto Pineda - Contratista Profesional Especializada - DGD
	Daniel Camilo Torres – Contratista Profesional - DGD
Fecha de Creación	2021
Lenguaje	Español
Título	Plan Institucional de Archivos - PINAR
Palabras Clave	Justicia, Justicia Digital, Expedientes Judiciales, Acceso, Documento Electrónico, Gestión Documental, TIC, Eficiencia.
Resumen	En el marco de la operación de la JEP, surge la necesidad del aseguramiento del componente documental, originado a partir del funcionamiento de la nueva entidad, en armonía con los principios rectores consagrados en la Ley General de Archivos (Presidencia de la República, 2000) y las disposiciones establecidas en el Decreto 1080 de 2015, por tanto, se ha previsto para la vigencia 2021 -2024, formular y desarrollar el Plan Institucional de Archivos - PINAR - de la entidad, mediante la aplicación de la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR (González, Rincón, Sánchez Yopazá, & Tiana Torres, 2014).

## CONTENIDO

	Pág
Introducción.....	5
1 Contexto estratégico de la entidad .....	7
1.1 Misión .....	7
1.2 Visión .....	8
1.3 Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz .....	8
1.4 Estructura Orgánica.....	9
1.5 Modelo de gestión.....	11
1.6 Principios .....	12
1.7 Carta de valores .....	16
1.8 Política Institucional de Gestión Documental .....	17
1.8.1. Evaluación de la situación actual.....	18
1.8.2. Metodología para la identificación de los aspectos críticos .....	19
1.8.3. Identificación de aspectos críticos .....	20
1.8.4. Priorización de aspectos críticos .....	30
1.8.5. Visión estratégica del plan.....	31
1.8.6. Formulación de objetivos.....	32
1.9 Formulación planes y proyectos PINAR.....	35
1.9.1 Manual general de archivo .....	36
1.9.2. Plan de auditoría y control para la gestión documental .....	38
1.9.3. Proyecto de organización de archivos .....	41
1.9.4. Proyecto de programas específicos .....	45
1.9.5. Digitalización de archivos para procesos de consulta y trámite al interior de la entidad .....	47
1.9.6. Valoración documental .....	50
1.9.7. Sistema integrado de conservación documental .....	52
1.9.8. Plan de integración para los sistemas de información .....	54
1.10 Mapa de ruta.....	56
1.10.1. Herramienta de seguimiento y control .....	56
1.10.2. Documentos asociados .....	57
Glosario .....	57
Referencias .....	64

## ÍNDICE DE ILUSTRACION

<i>Ilustración 1. Organigrama</i> .....	10
<i>Ilustración 2. Modelo de gestión</i> .....	11
<i>Ilustración 3. Mapa de procesos jep</i> .....	12
<i>Ilustración 4. Herramientas de seguimiento y control</i> .....	57

## ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1. Aspectos críticos y riesgos</i> .....	30
<i>Tabla 2. Priorización de aspectos críticos</i> .....	31
<i>Tabla 3. Aspectos críticos vs. Ejes articuladores de mayor impacto.</i> .....	31
<i>Tabla 4. Formulación de objetivos</i> .....	33
<i>Tabla 5. Formulación de Planes y Proyecto.</i> .....	35
<i>Tabla 6. manual general de archivo</i> .....	37
<i>Tabla 7. Auditoría</i> .....	40
<i>Tabla 8. Proyecto de organización de archivos</i> .....	44
<i>Tabla 9. Proyecto de programas específicos - PGD</i> .....	47
<i>Tabla 10. Digitalización de archivos</i> .....	49
<i>Tabla 11. Valoración documental</i> .....	52
<i>Tabla 12. Sistema Integrado de Conservación</i> .....	53
<i>Tabla 13. Plan integrado para los sistemas de información</i> .....	55
<i>Tabla 14. Mapa de ruta</i> .....	56

## Introducción

Como resultado del compromiso adquirido por el Gobierno Nacional, en el marco del Acuerdo Final de Paz, firmado con la Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia – FARC-EP (Gobierno Nacional de Colombia, 2016), se establece la creación de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, como mecanismo de justicia transicional, con el propósito de juzgar a los miembros de la Fuerza Pública, integrantes de las FARC y terceros participantes en el conflicto armado colombiano, desde sus orígenes, hasta la firma del mencionado Acuerdo, logrado el 24 de noviembre de 2016.

En el marco de la operación de la JEP, surge la necesidad del aseguramiento del componente documental, originado a partir del funcionamiento de la nueva entidad, en armonía con los principios rectores consagrados en la Ley General de Archivos (Presidencia de la Republica, 2000) y las disposiciones establecidas en el Decreto 1080 de 2015, por tanto, se ha previsto para la vigencia 2021 -2024, formular y desarrollar el Plan Institucional de Archivos - PINAR - de la entidad, mediante la aplicación de la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR (González, Rincón, Sánchez Yopazá, & Tiana Torres, 2014), tomando como punto de partida el Diagnóstico Integral de Archivos - DIAR de la JEP (Servisoft S.A., 2019), resultado de la presentación de este documento que permitió establecer la situación actual de la entidad frente a la función archivística.

Identificando los aspectos críticos y riesgos sin importar su relevancia, para entrar a realizar el desarrollo de la formulación del PINAR, comenzando con la relación

directa de los aspectos críticos y riesgos, con los ejes articuladores presentados de conformidad con la metodología definida por el AGN, a fin de identificar los aspectos priorizados por medio de la tabla de aplicación de criterios de evaluación para conocer el impacto del aspecto dentro de la entidad, que construye la visión estratégica del PINAR de la misma donde establece su compromiso de mejora en cuanto a la función archivística se refiere.

Ahora bien, se formularon los objetivos para poder realizar la medición de la visión estratégica, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y se presentan planes y proyectos que respondan a cada uno de los objetivos formulados.

Formulados los planes y proyectos, se realiza la construcción del mapa de ruta, que para este caso se empleó la programación de proyectos con las técnicas y herramientas del PMBOK y para el seguimiento y control las técnicas del EVM.

Las técnicas y herramientas del PMBOK (Management Body of Knowledge), que son el cuerpo de conocimientos de proyectos, y se constituye en la gerencia de proyectos como la guía de los fundamentos para la dirección de estos, por su parte la técnica del EVM por sus siglas Earned Value Management es decir la gestión del valor ganado, que permite medir el desempeño del proyecto frente al costo y cronograma.

La incorporación de los fundamentos anteriormente señalados asimismo permitió realizar el seguimiento y control del conjunto de los planes y proyectos formulados.

## 1 Contexto estratégico de la entidad

La Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) es un elemento judicial de un sistema integral de verdad, justicia, reparación y no repetición creada por el Acuerdo de Paz entre el Gobierno del Estado y las Farc-EP. La JEP es responsable de la justicia transicional y el manejo de los delitos relacionados con el conflicto armado cometidos antes del 1 de diciembre de 2016. La existencia de JEP no debe exceder los 20 años.

La JEP se estableció para apoyar los derechos de justicia de las víctimas, llevar la verdad, y contribuir a la compensación, con el fin de construir una paz estable y duradera.

El trabajo de la JEP se centra en los delitos más graves y representativos del conflicto armado, de acuerdo con los criterios de selección y priorización establecidos por la ley. En particular, se le notificará de los delitos cometidos por excombatientes de las FARCEP, miembros del ejército público, otros funcionarios gubernamentales y terceros privados. Respecto a estos dos últimos, el Tribunal Constitucional ha manifestado que su participación en la JEP es voluntaria.

### 1.1 Misión

En este sentido, el Plan Institucional de Archivos –PINAR- de la JEP, se formula respaldado en el actuar de la entidad, dando cumplimiento de su Misión, que versa: “Nuestra misión es administrar justicia para consolidar la transición hacia la paz y restaurar el tejido social, garantizando los derechos de las víctimas y la seguridad

jurídica de los comparecientes, con enfoque territorial, diferencial y de género.” (JEP 2017a), de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo AOG No. 022 de 2019.

## **1.2 Visión**

Por otra parte, la formulación del PINAR, tiene en consideración el tiempo de vida de la entidad, proyectado a 15 años desde su conformación, aportando así al cumplimiento de su Visión, definida como sigue: “Nuestra visión a 2033 es haber hecho justicia, esclareciendo y estableciendo las responsabilidades penales individuales sobre los crímenes más graves y representativos cometidos durante el conflicto armado colombiano y resolviendo la situación jurídica de todos los comparecientes a la JEP, contribuyendo así a la construcción de la paz y la reconciliación nacional.

## **1.3 Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz**

Así mismo, la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, se estructura como el instrumento que mediante su implementación se convierte en garantía documental en el cual se establecen los planes a corto mediano y largo plazo en la gestión de los documentos tanto para la Jurisdicción Especial para la Paz, como para los grupos de interés, que a ella acuden, en armonía con los objetivos definidos por la entidad (JEP 2017a), relacionados a continuación:

1. Investigar, juzgar y sancionar los crímenes más graves y representativos ocurridos en el conflicto, priorizados por la Jurisdicción.
2. Resolver, dentro de un plazo razonable, las solicitudes, beneficios, y situación jurídica de los comparecientes ante la JEP.



3. Satisfacer los derechos de las víctimas a la justicia, la verdad y contribuir a la satisfacción de los derechos a la reparación y no repetición como componente judicial del SIVJRNR, garantizando su participación efectiva ante la JEP.
4. Ser reconocidos como una entidad legítima y confiable, mediante la comunicación constante y clara de su gestión, y la activa participación de los distintos actores en la construcción de la paz y la búsqueda de la reconciliación.
5. Consolidar el fortalecimiento institucional que garantice la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de la misión de la Jurisdicción.

#### **1.4 Estructura Orgánica**

La Jurisdicción Especial Para la Paz, mediante el Acto Legislativo No. 01 de 4 de abril de 2017 creó la JEP como la encargada de administrar justicia de manera transitoria y autónoma, para conocer en forma preferente y exclusiva las conductas cometidas con anterioridad al 1 de diciembre de 2016, por causa, con ocasión o en relación directa o indirecta con el conflicto armado, en especial respecto a conductas consideradas graves infracciones al Derecho Internacional Humanitario o graves violaciones de los Derechos Humanos, mediante la aprobación del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición por parte del Senado de la República de Colombia, adopta su estructura orgánico funcional mediante la sanción del Acuerdo 002 del 26 de enero de 2018, complementado y modificado por el Acuerdo 04 del 05 de febrero de 2018, definiendo su estructura como se refleja en su organigrama, así:

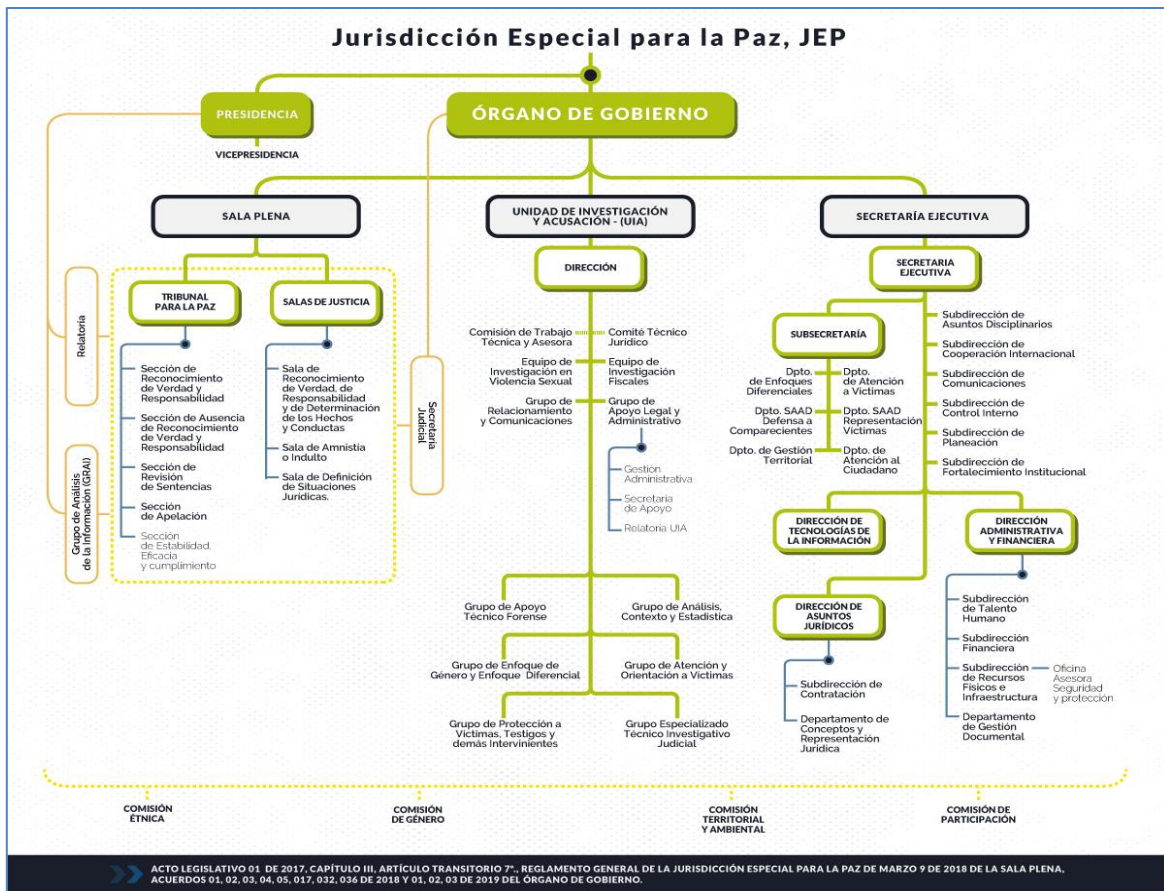


Ilustración 1. Organigrama

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

## 1.5 Modelo de gestión

En concordancia con lo dispuesto en la Resolución 820 de 27 de marzo de 2019 (Secretaría Ejecutiva 2019), como una buena práctica en gestión pública, la Jurisdicción Especial para la Paz optó por implementar un modelo de gestión propio, sustentado en el Artículo Transitorio No. 5 del Acto Legislativo 01 de 2017 (Congreso de la República de Colombia 2017) y el Acuerdo AOG 01 de 2018 (JEP 2018), con respaldo en la Sentencia C-674 de 2017 (Corte Constitucional 2017) proferida por la Corte Constitucional y dado que la Jurisdicción Especial para la Paz es un órgano que no se encuentra dentro de la previsión legal del Decreto 1499 de 2017 (Presidente de la República de Colombia 2017) y la Ley 87 de 1993 (Congreso de Colombia 1993). Así, el Modelo de Gestión (JEP 2020) planteado para la JEP, opera a través de cuatro dimensiones: i) La dimensión estratégica; ii) La dimensión humana y cultura institucional; iii) La dimensión de arquitectura institucional; iv) La dimensión acceso a la justicia y grupos de interés.



Ilustración 2. Modelo de gestión

Así mismo, en función de su modelo de gestión, la JEP centra su actividad en el Mapa de Procesos (JEP 2020), para lo cual han definido cuatro frentes fundamentales, como se detalla en la Ilustración 3, así:



Ilustración 3. Mapa de procesos JEP

## 1.6 Principios

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

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

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

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

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

18. **Deber del Estado de Garantizar la Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición:** El Estado colombiano tiene el deber de asegurar, la verdad, justicia, reparación, y medidas de no repetición, con respecto a las graves infracciones del DIH y graves violaciones de los derechos humanos.
19. **Deber del Estado de Investigar, Esclarecer, Perseguir y Sancionar:** En materia de justicia, conforme al DIDH, el Estado colombiano tiene el deber de debida diligencia en la investigación, esclarecimiento, persecución y sanción de las graves violaciones del DIDH y las graves infracciones del DIH.
20. **Tratamiento Especial de Otras Conductas:** La JEP, a través de las dependencias competentes, decidirá si extingue, revisa o anula las sanciones, investigaciones y sentencias impuestas por hechos ocurridos antes del 1 de diciembre de 2016 - en contextos de disturbios públicos o en ejercicio de la protesta social, de conformidad con la ley 1820 de 2016.
21. **Participación Política:** En lo atinente a la participación política, se estará a lo dispuesto en el artículo transitorio 20 del Acto Legislativo 01 de 2017, en concordancia con las reglas dispuestas para tal fin.
22. **Extinción de Investigaciones y Sanciones Penales Disciplinarias y Administrativas:** La competencia de la Jurisdicción Especial para la Paz se limitará, bien a anular o extinguir la responsabilidad o la sanción penal disciplinaria, fiscal o administrativa impuesta por conductas relacionadas directa o indirectamente con el conflicto armado.
23. **Entrada en Funcionamiento:** El Estado deberá poner en marcha la JEP a la mayor brevedad desde la firma del Acuerdo Final.
24. **Temporalidad:** El plazo para la conclusión de las funciones de la Jurisdicción Especial para la Paz consistentes en la presentación de acusaciones por la Unidad de investigación y Acusación será de diez (10) años y un plazo posterior

de cinco (5) años más para concluir su actividad jurisdiccional, plazo este último que de ser necesario podrá ser prorrogado una única vez.

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

## 1.7 Carta de valores

La Jurisdicción Especial para la Paz, en la construcción de una paz estable y duradera, ha definido el “Código de Integridad” que busca ser un referente para la toma de decisiones institucionales orientadas por los valores de quienes contribuyen a los propósitos de la Jurisdicción Especial para la Paz.

1. **Honestidad:** Actuar siempre con fundamento en la verdad cumpliendo con mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general



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

## 1.8 Política Institucional de Gestión Documental

A partir de la firma del Acuerdo de Paz, inicia un período de transición, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en el marco del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera particularmente en lo establecido en el punto número cinco “5. Acuerdo sobre las

Víctimas del Conflicto: “Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición”, incluyendo la Jurisdicción Especial para la Paz; y Compromiso sobre Derechos Humanos” (Acuerdo Nacional de Colombia 2016), que implica la conformación del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición y por consiguiente la creación de la Jurisdicción Especial para la Paz, como el componente de Justicia del sistema.

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

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

### **1.8.1. Evaluación de la situación actual**

En la Jurisdicción Especial la Paz – JEP se realizó el análisis frente a la situación actual en relación con los ocho (8) procesos de la gestión documental, producto de la aplicación del instrumento de medición DIAR<sup>1</sup>, donde se evidenció que la entidad

---

<sup>1</sup> DIAR: Diagnostico integral de archivos.

se encuentra alineando sus procedimientos con la reglamentación en materia documental, que le permita administrar correctamente los archivos; igualmente se evidencia la definición del programa específico de auditoría y control en gestión documental.

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

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

### **1.8.2. Metodología para la identificación de los aspectos críticos**

Para realizar la identificación de los aspectos críticos se tomó como base en el “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” (González, Rincón, Sánchez Yopazá, & Tiana Torres, 2014), puesto que la entidad no tiene antecedentes con la formulación del plan institucional de archivos – PINAR; así mismo se analizó la información recolectada en las diferentes dependencias de la entidad y presentada en el Diagnóstico Integral de Archivos - DIAR de la JEP.

En concordancia con lo anterior, se procede a compilar la información recolectada en herramienta de Excel, mediante conformación de un nuevo Excel que agrupa la información de acuerdo con los ocho (8) procesos archivísticos, se tabula las

respuestas obtenidas, mediante análisis por cada una de las preguntas realizadas de allí; se genera una matriz de calor que permite identificar los aspectos más críticos de la función archivística de la entidad.

### **1.8.3. Identificación de aspectos críticos**

De conformidad con la evaluación de la situación actual, se realiza la presentación de los aspectos críticos y riesgos identificados, e igualmente dentro de la perspectiva de la Política Institucional de Gestión Documental, (Alberch, 2019).

En dicha Política se declaran tres dimensiones, a saber: Gestión Documental, Archivos y el Acceso a la Información.

Por lo tanto, la presentación de los aspectos críticos y los riesgos denota la ilación entre la identificación la política, y el contexto a que pertenece bien sea uno de los ocho (8) procesos de la gestión documental, y si pertenece a un instrumento archivístico:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
<b>Desconocer la política Institucional de gestión documental</b>	Desarticulación de la función archivística con la política de gestión documental
<b>No hay conocimiento de los procesos y procedimientos de gestión documental para facilitar el manejo y acceso a la información en cualquier soporte.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento de las directrices, lineamientos, normas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental</li> <li>• Desconocimiento de responsabilidades y obligaciones de los funcionarios frente a la gestión documental</li> <li>• Desconocimiento de las acciones a implementar en casos de desastre o siniestro, tendientes a salvaguardar los documentos e información.</li> <li>• Pérdida de la información física, almacenada, procesada o manejada por cada dependencia.</li> <li>• Desorganización del archivo</li> <li>• Información desactualizada</li> <li>• Efectividad en servicio de préstamo y consulta</li> <li>• Desgaste administrativo</li> <li>• Afectación física de los documentos</li> <li>• Afectación económica a la entidad</li> </ul>
<b>El recurso humano asignado para la organización de archivos no cuenta con toda la dedicación del tiempo necesaria para cumplir con la organización de los archivos de la dependencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de documentos</li> <li>• Desorganización del archivo</li> <li>• Información desactualizada</li> <li>• Ineficacia en servicio de préstamo y consulta</li> <li>• Contratación de personal para reorganizar el archivo en cada una de las dependencias</li> </ul>
<b>No se cuenta con todos los archivos digitalizados para procesos de consulta y trámite al interior de la Entidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida y recuperación de información</li> <li>• Ineficacia en servicio de préstamo y consulta</li> <li>• Gastos adicionales para digitalización</li> </ul>
<b>No se cuenta ni con comité de Valoración Documental de conformidad con el contexto de la Entidad, ni con el personal.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se garantiza que se conservarán para el futuro los documentos con valores permanentes</li> <li>• No se contara con las pruebas para generar verdad, justicia, reparación y evitar la impunidad</li> </ul>

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

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

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



**No se cuenta con la definición clara de procesos, procedimientos, guías, manuales, flujos documentales actualizados para el proceso de gestión documental**

- Acumulación sin control de expedientes y documentos en los archivos de gestión
- Destrucción del patrimonio por eliminación de expedientes misionales
- Desconocimiento de la existencia de expedientes conformados y su contexto de producción
- Pérdida de la oportunidad en la consulta y recuperación de los documentos de archivo

**PRIORIDAD EJES ARTICULADORES**

<b>ITEM</b>	<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Acceso a la Información</b>	<b>Preservación de la información</b>	<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	<b>Fortalecimiento y Articulación</b>	<b>TOTAL</b>
1	La entidad no cuenta con un manual de archivo	9	10	9	10	9	47
2	No se cuenta con un Programa de Auditoría y Control	9	9	9	10	9	46
3	Los documentos de archivo no se encuentran organizados	10	10	10	9	7	46
4	No están elaborados los programas específicos	8	10	9	10	8	45
5	No se cuenta con todos los archivos digitalizados para procesos de consulta y trámite al interior de la Entidad	10	8	10	9	7	44
6	No se cuenta ni con comité de Valoración Documental de conformidad con el contexto de la Entidad, ni con el personal.	9	8	10	8	8	43
7	No se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación - SIC	9	8	10	10	5	42

8	Existen diferentes sistemas de información y sistemas de almacenamiento que no tienen política de operación o interoperabilidad	9	8	10	10	5	42
9	El recurso humano asignado para la organización de archivos no cuenta con toda la dedicación del tiempo necesaria para cumplir con la organización de los archivos de la dependencia	8	7	9	8	7	39
10	La entidad no cuenta la política cero papel	7	6	9	10	7	39
11	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos de conformidad con el modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos	9	8	6	10	5	38
12	No se cuenta con estimación de crecimiento de documentos electrónicos y/o digitales para estimar la capacidad instalada requerida para almacenamiento	8	8	10	7	5	38

13	No se cuenta con el suficiente espacio con las condiciones mínimas requeridas para el almacenamiento y seguridad de documentos de archivo de la Entidad.	8	5	9	10	5	37
14	No se han estructurado los servicios de archivo	7	10	10	7	3	37
15	No hay normalización para numerar los actos administrativos	8	8	8	3	6	33
16	No se cuenta con puntos de radicación en el nivel territorial	8	10	4	7	4	33
17	No están definidos los requisitos de preservación de los documentos electrónicos de archivo	8	5	8	5	6	32
18	No hay políticas para garantizar la conservación y migración a nuevos soportes tecnológicos	8	5	8	5	5	31
19	No hay conocimiento de los procesos y procedimientos de gestión documental para facilitar el manejo y acceso a la	8	7	4	5	6	30

	información en cualquier soporte.						
20	No se cuenta con la definición clara de procesos, procedimientos, guías, manuales, flujos documentales actualizados para el proceso de gestión documental	7	8	2	3	8	28
21	No se cuenta con las directrices para las Transferencias Documentales	7	3	6	4	5	25
22	No están establecidas las directrices relacionadas con producción, reproducción y tratamiento de documento físico y electrónicos	6	7	2	5	4	24
23	Inadecuada identificación y rotulación de las unidades de conservación	5	5	6	3	4	23
24	No está definido el procedimiento para garantizar la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos	8	4	3	3	5	23
25	No se cuenta con Inventarios Documentales y	6	6	5	2	2	21

	No Realiza Descripción Archivística a Nivel de ISAAD G / ISAAR (CPF)						
<b>26</b>	La Entidad no ha otorgado Voz y Voto al jefe de Departamento de Gestión Documental en el Comité de Gestión para la Administración de Justicia	3	0	3	5	10	<b>21</b>
<b>27</b>	Desconocer la Política Institucional de Gestión Documental	2	1	1	3	4	<b>11</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>204</b>	<b>184</b>	<b>190</b>	<b>181</b>	<b>159</b>	

Tabla 1. Aspectos críticos y riesgos

#### 1.8.4. Priorización de aspectos críticos

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

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

En cada eje se validó y selecciono la existencia o no de la solución directa de cada aspecto crítico, frente a los diez (10) criterios de cada eje de conformidad con la tabla

de criterios de evaluación del Manual de Formulación del PINAR del AGN, es decir se evaluaron cincuenta (50) criterios por cada uno de los veintisiete (27) aspectos críticos, a continuación, se presenta el resultado de la matriz de prioridades para la JEP:

Tabla 2. Priorización de aspectos críticos

### 1.8.5. Visión estratégica del plan

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

ASPECTO CRITICO	TOTAL	EJES ARTICULADORES	VALOR
La entidad no cuenta con un manual de archivo	47	Administración de Archivos	204
No se cuenta con un Programa de Auditoría y Control	46	Preservación de la información	190
Los documentos de archivo no se encuentran organizados	46	Aspectos tecnológicos y de seguridad	184
No están elaborados los programas específicos	45	Acceso a la Información	181
No se cuenta con todos los archivos digitalizados para procesos de consulta y trámite al interior de la Entidad	44	Fortalecimiento y Articulación	159
No se cuenta ni con comité de Valoración Documental de conformidad con el contexto de la Entidad, ni con el personal.	43		
No se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación - SIC	42		
Existen diferentes sistemas de información y sistemas de almacenamiento que no tienen política de operación o interoperabilidad	42		

Tabla 3. Aspectos críticos vs. Ejes articuladores de mayor impacto.

- **Visión estrategia:**

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

**1.8.6. Formulación de objetivos**

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

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



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

Tabla 4. Formulación de objetivos

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

ASPECTO CRÍTICO / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
La entidad no cuenta con un manual de archivo	<p>Elaborar el manual de archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, para que la entidad cuente con parámetros y lineamientos que mejoren la función archivística.</p> <p>Implementar el manual de archivo en la entidad por medio del programa de capacitación, para que los servidores apliquen de manera adecuada los parámetros y lineamientos de la función archivística</p>	Plan de manual general de archivo
No se cuenta con un Programa de Auditoría y Control	<p>Formular el plan de auditoría y control para la entidad direccionado a la gestión archivística, mediante aplicación de herramientas de calidad que permitan la evaluación y control permanente, para lograr una gestión documental de acuerdo a los estándares de calidad actuales.</p> <p>Implementar un programa de auditoría y control direccionado a los procesos de gestión documental, mediante la aplicación de técnicas especializadas según la normatividad vigente, para lograr un mejoramiento continuo en los procesos archivísticos.</p>	Plan de Auditoría y Control para la gestión documental
Los documentos de archivo no se encuentran organizados	Organizar la documentación de cada una de las unidades administrativas, teniendo en cuenta la Ley general de Archivos, a través de la contratación del servicio de organización de archivo, para garantizar el acceso y conservación de la documentación	Proyecto de organización de archivos
No están elaborados los programas específicos	Diseñar un portafolio de programas específicos de información análoga y digital, que cumplan con los estándares técnicos archivísticos, normativos y tecnológicos, con el fin de obtener una guía que garantice posteriormente una adecuada implementación y administración documental en la JEP	Programas Específicos
No se cuenta con todos los archivos digitalizados para procesos de consulta y trámite al interior de la Entidad	Digitalizar documentos de archivo físico, a través herramientas que permitan convertir información analógica en formato digital, para facilitar la gestión administrativa y mejorar los tiempos de consulta de documentos.	Digitalización de archivos para proceso de consulta y trámite al interior de la entidad

No se cuenta ni con comité de Valoración Documental de conformidad con el contexto de la Entidad, ni con el personal.	Analizar y definir los valores funcionales a través de macro valoración de los documentos de archivo, para determinar conservación y la disposición final.	Valoración Documental
No se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC enfocado a los procesos de la gestión documental, orientado a desarrollar medidas de control y seguimiento para la conservación preventiva de esta manera asegurar la perdurabilidad de los documentos que soportan la memoria institucional de la JEP.	Sistema Integrado de Conservación Documental para la JEP
	Fomentar al interior de la JEP la importancia del sistema integrado de conservación, mediante el programa de capacitación y comunicar las diferentes estrategias y medidas preventivas, para la conservación de los documentos en aras de lograr la integralidad documental en los diferentes soportes de almacenamiento.	Plan de capacitación en Sistema Integrado de Conservación - SIC
Existen diferentes sistemas de información y sistemas de almacenamiento que no tienen política de operación o interoperabilidad	Formular una política de interoperabilidad de los diferentes sistemas de información de la JEP, mediante la aplicación de estándares y lineamientos, para facilitar la comunicación entre los mismos y garantizar la integridad de la información.	Plan de integración para los sistemas de información

Tabla 5. Formulación de Planes y Proyecto.

## 1.9 Formulación planes y proyectos PINAR

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

### 1.9.1 Manual general de archivo

MANUAL GENERAL DE ARCHIVO					
<b>Objetivo</b>					
Elaborar el manual de archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, para que la entidad cuente con parámetros y lineamientos que mejoren la función archivística.					
Implementar el manual de archivo en la entidad por medio del programa de capacitación, para que los servidores apliquen de manera adecuada los parámetros y lineamientos de la función archivística					
<b>Alcance</b>					
Comienza con la articulación del manual de archivo general de archivos de conformidad con el conjunto de normas, acuerdos, leyes que aplican para el diseño, construcción y formulación de este documento, con fines de implementación y divulgación al interior de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.					
<b>Responsable:</b> jefe Departamento de Gestión Documental					
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	
Articular la estructura del manual de conformidad con la normativa archivística colombiana.	Abogado del Departamento de Gestión Documental	1/02/2022	30/04/2022	Documento con la relación normatividad que aplica en la materia.	
Identificar las disposiciones generales de conformidad con el ordenamiento jurídico de la JEP.	Abogado del Departamento de Gestión Documental	1/05/2021	30/06/2022	Documento de articulación de la normativa archivística y ordenamiento de la JEP	
Formular el manual de archivos general de archivos de la JEP.	Archivista del Departamento de Gestión Documental	1/07/2022	15/09/2022	Documento manual general de archivos de la JEP	

Divulgar el manual general de archivos de la JEP al interior de esta.	Subdirección de Comunicaciones	1/10/2022	31/10/2022	Publicación en la página Web de la JEP
Implementar el manual general de archivos de la JEP al interior de esta.	Dirección Administrativa y Financiera	1/11/2022	31/12/2022	Acto administrativo de implementación del manual general de archivos de la JEP
INDICADORES				
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META	
Identificar la normatividad aplicable	(# de entregable / Cantidad de entregables) *100	Creciente	100%	
Manual formulado	(Manual formulado / Manual aprobado) *100	Creciente	100%	
Manual difundido	(Manual difundido *47 / Unidades administrativas) *100	Constante	100%	
RECURSOS				
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES		
Humano	1 abogado	Profesional: Abogado con experiencia en 2 años.		
Humano	1 archivista	Profesional: Bibliotecología y Archivística con experiencia en 2 años.		

Tabla 6. Manual general de archivo

## 1.9.2. Plan de auditoría y control para la gestión documental

PLAN DE AUDITORÍA Y CONTROL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
<b>Objetivo</b>	
<p>Formular el plan de auditoría y control para la entidad direccionado a la gestión archivística, mediante aplicación de herramientas de calidad que permitan la evaluación y control permanente, para lograr una gestión documental de acuerdo con los estándares de calidad actuales.</p> <p>Implementar un programa de auditoría y control direccionado a los procesos de gestión documental, mediante la aplicación de técnicas especializadas según la normatividad vigente, para lograr un mejoramiento continuo en los procesos archivísticos.</p>	
<b>Alcance</b>	
El Plan de Auditoría y Control inicial con la definición de los procesos a intervenir y finaliza con informe de lo encontrado en cada proceso.	
<b>Responsable:</b> jefe Departamento de Gestión Documental	

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Formular el Plan de auditoría y control	Equipo del Departamento de Gestión Documental	1/07/2022	31/12/2022	Plan de auditoría y control	
Realizar acompañamiento al plan de auditoría y control	Comité de coordinación de control interno / Departamento de Gestión Documental	1/04/2023	30/04/2023	Acta de seguimiento	
Publicar programa de auditoría y control	Subdirección de comunicaciones	1/05/2023	10/05/2023	Programa de auditoría y control publicado	
Realizar el proceso de socialización y capacitación	Archivista Departamento de Gestión Documental	15/05/2023	30/06/2023	Listado de asistencia Evaluación de capacitación	

Realizar el cronograma anual de Auditorías y control	Archivista Departamento de Gestión Documental	1/07/2023	30/07/2023	Cronograma de auditorías y control	Su ejecución se realizará anual, durante el tiempo de vida de la JEP
Ejecutar programa de auditoría y control	Abogado del Departamento de Gestión Documental	1/08/2023	31/08/2024	Informes de auditoría y control	
Implementar acciones de mejora y/o correctivas	Dependencias JEP	16/09/2024	31/10/2024	Plan de mejoramiento	
Seguimiento al plan de mejoramiento	Jefe Departamento de Gestión Documental	1/11/2024	1/11/2025	Informes del Plan de mejoramiento	

**INDICADORES**

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Plan Auditoría formulado	(Plan Auditoría formulado aprobado / Plan entregado) *100	Creciente	100%
Plan Auditoría divulgado	(Plan Auditoría divulgado *47 / Unidades administrativas) *100	Creciente	100%

Plan Auditoría implementado	(Plan Auditoría implementado*47 / Unidades administrativas) *100	Creciente	100%
-----------------------------	------------------------------------------------------------------	-----------	------

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 archivistas	Profesional: Bibliotecología y Archivística con mínimo dos años de experiencia en procesos de auditoría de gestión documental
Humano	1 abogado	Profesional: Abogado con mínimo dos años de experiencia en procesos de auditoría de gestión documental

Tabla 7. Auditoría



### 1.9.3. Proyecto de organización de archivos

<b>PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>
---------------------------------------------

<b>Objetivo</b>
Contratar la organización y digitalización certificada del archivo de la entidad aplicando las Tablas de Retención Documental
<b>Alcance</b>
Comienza con la formulación de los estudios previos para el proceso de contratación, ejecución, y monitoreo de control objeto de la contratación.

<b>Responsable:</b> jefe Departamento de Gestión Documental
-------------------------------------------------------------

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diseñar los estudios previos de conformidad con lo identificado en el diagnóstico integral de archivos y proceso de medición	Abogado del Departamento de Gestión Documental	1/04/2021	29/05/2021	Documento de estudio previo	
Revisión y aprobación de los estudios previos	Jefe del Departamento de Gestión Documental	1/06/2021	19/06/2021	Documento de estudio previo aprobado	
Realizar el proceso de contratación	Subdirector nacional de Contratación	23/06/2021	24/07/2021	Contrato suscrito	
Desarrollar el plan para la Dirección del Proyecto	Contratista	3/08/2021	3/09/2021	Plan para la Dirección del Proyecto	

Revisión y aprobación del plan para la Dirección del Proyecto	Jefe del Departamento de Gestión Documental	4/09/2021	11/09/2021	Plan para la Dirección del Proyecto aprobado	
Diseñar instructivo de organización documental	Contratista	3/08/2021	3/09/2021	Instructivo de organización documental	
Revisión y aprobación del instructivo de organización documental	Jefe del Departamento de Gestión Documental	4/09/2021	11/09/2021	Instructivo de organización documental aprobado	
Preparar y realizar la entrega y punteo de las unidades de conservación a procesar	Jefe del Departamento de Gestión Documental	14/09/2021	28/06/2022	Acta de entrega	
Realizar el punteo y recepción de las unidades de conservación a procesar	Contratista	14/09/2021	28/06/2022	Acta de entrega firmada y recibida a satisfacción	

Realizar el embalaje, cargue y descarga de las unidades de almacenamiento	Contratista	15/07/2022	28/10/2022	Acta de entrega y recepción de unidades de conservación	
Almacenar las unidades de almacenamiento en los cuerpos de estantería	Contratista	1/11/2021	1/12/2022	Formato de inventario documental con identificación de signatura topográfica	
Realizar el proceso de mapeo de las unidades de conservación	Contratista	1/02/2023	30/06/2023	Formato de inventario documental con identificación de signatura topográfica y señalética de almacenamiento	
Realizar el proceso técnico de intervención archivística	Contratista	1/07/2020	31/10/2023	Formato de inventario documental actualizado	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Diseño de estudios previos	(Estudios previos diseñados / estudios previos aprobados) *100	Creciente	100%

Contrato suscrito	(Números de contratos adjudicados / Número de contratos suscritos) *100	Creciente	100%
Plan para la Dirección del Proyecto	(Número de planes aprobados / Número de planes solicitados) *100	Creciente	100%
Instructivo de organización documental	(Número de Instructivo de organización documental aprobado / Número de Instructivo de organización documental solicitado) *100	Creciente	100%
Cajas mapeadas	(Número de cajas entregadas / Número de cajas mapeadas) *100	Creciente	100%
Metros lineales organizados	(Número de metros lineales organizados / Número de metros lineales contratados a organizar) *100	Creciente	100%
Folios digitalizados	(Número de folios digitalizados / Número total de folios a digitalizar) *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 abogado	Profesional: Abogado con experiencia en 2 años en formulación de instrumentos archivísticos.
Humano	1 archivista	Profesional: Bibliotecología y Archivística con experiencia en 2 años en formulación de instrumentos archivísticos

Tabla 8. Proyecto de organización de archivos

### 1.9.4. Proyecto de programas específicos

<b>PROYECTO PROGRAMAS ESPECÍFICOS PGD</b>
-------------------------------------------

<b>Objetivo</b>
Diseñar un portafolio de programas específicos de información análoga y digital, que cumplan con los estándares técnicos archivísticos, normativos y tecnológicos, con el fin de obtener una guía que garantice posteriormente una adecuada implementación y administración documental en la JEP.
<b>Alcance</b>
Comienza con la formulación de los estudios previos para el proceso de contratación, ejecución, y monitoreo de control objeto de la contratación y finaliza con la aprobación de los programas específicos.

<b>Responsable:</b> jefe de Departamento de Gestión Documental
----------------------------------------------------------------

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diseñar los estudios previos de conformidad con los programas específicos del PGD de la Entidad	Abogado del Departamento de Gestión Documental	1/04/2021	29/05/2021	Documento de estudio previo	
Revisión y aprobación de los estudios previos	Jefe del Departamento de Gestión Documental	1/06/2021	19/06/2021	Documento de estudio previo aprobado	
Realizar el proceso de contratación	Subdirector nacional de Contratación	23/06/2021	24/07/2021	Contrato suscrito	

Formular el cronograma general para el desarrollo del programa específico	Contratista	3/08/2021	14/08/2021	Cronograma general	
Revisión y aprobación del cronograma general para el desarrollo del programa específico	Jefe del Departamento de Gestión Documental	18/08/2021	21/08/2021	Cronograma general aprobado	
Formular y presentar el programa específico	Contratista	24/08/2021	24/11/2021	Programa específico	
Revisión y aprobación del programa específico	Jefe del Departamento de Gestión Documental	24/11/2021	31/12/2021	Programa específico aprobado	
Divulgar los programas específicos del PGD al interior de la JEP.	Subdirección de Comunicaciones	1/02/2022	28/02/2022	Publicación en la página Web de la JEP	
Realizar el proceso de socialización y capacitación	Archivista Departamento de Gestión Documental	1/03/2023	31/12/2022	Listado de asistencia de capacitación	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META

Diseño de estudios previos	(Estudios previos diseñados / estudios previos aprobados) *100	Creciente	100%
Contrato suscrito	(Números de contratos adjudicados / Número de contratos suscritos) *100	Creciente	100%
Cronograma general para el desarrollo de los programas específicos	(Cronograma general para el desarrollo de los programas específicos/ Cronograma general para el desarrollo del programa específico aprobado) *100	Creciente	100%
Programas específicos formulado	(Programa específico formulado / Programa específico formulado aprobado) *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 abogado	Profesional: Abogado con experiencia en 2 años en formulación de instrumentos archivísticos.
Humano	1 archivista	Profesional: Bibliotecología y Archivística con experiencia en 2 años en formulación de instrumentos archivísticos.

Tabla 9. Proyecto de programas específicos – PGD

### 1.9.5. Digitalización de archivos para procesos de consulta y trámite al interior de la entidad

<b>Digitalización de archivos para proceso de consulta y tramite al interior de la entidad</b>
<b>Objetivo</b>
Digitalizar documentos de archivo físico, a través herramientas que permitan convertir información analógica en formato digital, para facilitar la gestión administrativa y mejorar los tiempos de consulta de documentos.
<b>Alcance</b>

Inicia con conversión de los soportes físicos en las imágenes PDF-A con OCR y con certificado electrónico, hasta finalizar con la extracción de metadatos de cada imagen de acuerdo con el diccionario de metadatos definido por esta actividad.

**Responsable:** jefe Departamento de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Agrupar los documentos de archivo a digitalizar.	Técnico de Archivo del Departamento de Gestión Documental	1/01/2021	28/02/2021		
Diseñar matriz de extracción de metadatos para las imágenes a digitalizar	Profesional en archivística	1/03/2021	15/03/2021	Matriz metadatos imágenes	
Diseñar los estudios previos	Jefe Departamento de Gestión Documental	1/03/2021	30/03/2021		
Revisión y aprobación de los estudios previos	Jefe Departamento de Gestión Documental	1/04/2021	10/04/2021		
Realizar el proceso de contratación	Subdirector de Contratación	11/04/2021	10/05/2021		
Definición de Cronograma de Actividades	Firma externa/ Profesional en Gestión Documental	11/05/2021	15/05/2021		
Alistar y retirar material abrasivo de los documentos a digitalizar	Contratista	16/05/2021	31/12/2021		
Digitalizar, convertir a PDF-A, OCR y certificar documentos de archivo digitalizados	Contratista	17/05/2021	31/12/2021	Imágenes	
Control de calidad de las características de	Contratista	18/05/2021	31/12/2021	Informe de control de calidad	



las imágenes digitalizadas					
Extraer y registrar metadatos para cada imagen digitalizada	Contratista	19/05/2021	31/12/2021	Matriz metadatos imágenes	
Control de calidad de los registros digitados para las imágenes	Contratista	15/01/2021	31/01/2021	Informe de control de calidad	
Entregar archivos Digitalizados	Contratista	1/02/2021	30/04/2022	Acta de entrega	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Entregas	(Cantidad de entregas realizadas/ Cantidad de entregas programadas) *100	Creciente	100%
Calidad digitalización	(# de errores / cantidad total de imágenes digitalizadas) *100	Creciente	100%
Calidad metadatos	(# de errores / cantidad total de registros digitados) *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Auxiliar de Archivo	Experiencia en organización de archivos un (1) año
Humano	Profesional en archivística	Experiencia de un (1) año en liderazgo de proyectos
Humano	Digitalizador	Experiencia en digitalización de documentos de un (1) año
Humano	Técnico de archivo	Experiencia en control de calidad de archivos un (1) año
Tecnológicos	Escáner industrial 5650 fujitsu	La cantidad varía de acuerdo con la cantidad de personas que trabajen en el proyecto
Tecnológicos	Computador de escritorio última generación	La cantidad varía de acuerdo con la cantidad de personas que trabajen en el proyecto

Tabla 10. Digitalización de archivos

## 1.9.6. Valoración documental

### VALORACIÓN DOCUMENTAL

#### Objetivo

Analizar y definir los valores funcionales a través de la macro valoración de los documentos de archivo, para determinar conservación y la disposición final.

#### Alcance

Inicia con la definición de la forma de realizar la valoración documental pasando por los criterios de macro valoración y termina con la valoración de todos los documentos de archivo del fondo documental de la entidad

**Responsable:** jefe Departamento de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Conformar integrantes comisión de valoración documental	Jefe de Departamento de Gestión Documental	1/01/2022	30/04/2022	Contrato formalizado de los integrantes de la comisión	
Crear comisión de valoración para valorar las series y procesos documentales	Jefe de Departamento de Gestión Documental	1/05/2022	30/06/2022	Acto administrativo para la creación de la comisión	
Diseñar cronograma de valoración de documentos y cronograma de entregables	Comisión de valoración	1/07/2022	9/08/2022	Cronograma de valoración / Cronograma de entregables	
Diseñar un manual de procedimientos para la valoración documental	Comisión de valoración	1/07/2022	2/08/2022	Manual de procedimientos para la valoración documental	

Realizar valoración de documentos de archivo	Comisión de valoración	3/08/2022	1/12/2022	Informe de avance	Debe entregarse como mínimo dos informes de avance durante el periodo definido para la ejecución de este proyecto
Realizar control de calidad de los entregables	Profesional en Archivística	1/02/2023	30/06/2023	Informe de control de calidad	
Entregar documento descriptivo de la valoración realizada al todo el fondo documental de la JEP	Comisión de valoración/jefe de Departamento de Gestión Documental	1/17/2023	13/12/2023	Documento final	El entregable debe indicar las acciones a realizar con los documentos de archivo que reposan el todo el fondo documental donde se define la disposición final de los documentos de archivo de la JEP
Divulgar documento descriptivo de la valoración al interior de la JEP.	Subdirección de Comunicaciones	1/02/2022	28/02/2022	Publicación en la página Web de la JEP	Divulgar los programas específicos del PGD al interior de la JEP.
Realizar el proceso de socialización y capacitación	Archivista Departamento de Gestión Documental	1/03/2023	31/12/2022	Listado de asistencia de capacitación	Realizar el proceso de socialización y capacitación

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Cumplimiento	(Cantidad de entregables entregados/ 9) *100	Creciente	100%

Gestión	(Total de documentos de archivo valorados / Total de documentos de archivo del fondo documental) *100	Creciente	100%
---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	------

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Historiador, Abogado, Ingeniero Industrial, Archivista	Se contratará un profesional para cada perfil y cada uno debe tener experiencia de 3 años en procesos de valoración documental

Tabla 11. Valoración documental

### 1.9.7. Sistema integrado de conservación documental

**Sistema Integrado de Conservación Documental para la JEP**

<b>Objetivo</b>
Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC enfocado a los procesos de la gestión documental, orientado a desarrollar medidas de control y seguimiento para la conservación preventiva de esta manera asegurar la perdurabilidad de los documentos que soportan la memoria institucional de la JEP.
<b>Alcance</b>
Inicia con la planificación de las actividades del SIC y finaliza con la implementación de la infraestructura, materiales, dispositivos de control, soportes documentales físicos o analógicos para todo tipo de información de la JEP

**Responsable:** jefe Departamento de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificar los componentes del Sistema Integrado de Conservación - SIC a implementar	Jefe Departamento de Gestión Documental	1/03/2021	30/04/2021	Componentes del sistema integrado de conservación - SIC	La aplicación del sistema integrado de conservación es una actividad permanente

Diseñar los estudios previos	Jefe Departamento de Gestión Documental	1/05/2021	31/05/2021	Documento de estudio previo	
Realizar el proceso de contratación	Subdirector nacional de Contratación	1/06/2021	30/06/2021	Contrato suscrito	
Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Contratista	1/07/2021	31/12/2021	Informes de Seguimiento del Plan de Conservación Documental	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
SIC implementado	(Componentes implementados/componentes contratados) *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 archivista	Profesional: Bibliotecología y Archivística con experiencia mínima de dos años en formulación y aplicación de Sistema integrado de conservación.
Humano	1 conservador	Profesional: Conservador con dos años en implementación de Sistema integrado de conservación.

Tabla 12. Sistema Integrado de Conservación

### 1.9.8. Plan de integración para los sistemas de información

<b>Plan de integración para los sistemas de información</b>
-------------------------------------------------------------

<b>Objetivo</b>
Formular una política de interoperabilidad de los diferentes sistemas de información de la JEP, mediante la aplicación de estándares y lineamientos, para facilitar la comunicación entre los mismos y garantizar la integridad de la información.
<b>Alcance</b>
Inicia con la formulación y aprobación del Plan de integración para los sistemas de información de la JEP y finaliza con la implementación de la política de interoperabilidad.

<b>Responsable:</b> jefe Departamento de Gestión Documental					
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Formular una política para integrar los sistemas de información de la JEP	Grupo Interdisciplinario	1/04/2022	30/04/2022	Documento de la política para integrar los sistemas de información formulado	
Revisión y aprobación de la política para integrar los sistemas de información	Jefe Departamento de Gestión Documental y director de TI	4/05/2022	8/05/2022	Documento de la política para integrar los sistemas de información aprobado	
Implementar la política para integrar los sistemas de información en la JEP	Dirección de Tecnologías de la Información	11/05/2022	29/05/2022	Acto administrativo de implementación de la política para integrar los sistemas de información en la JEP	
Publicar la política de integrar los sistemas de	Subdirección de Comunicaciones	1/06/2022	13/06/2022	Publicación en la página Web de la JEP	

información en la JEP					
-----------------------	--	--	--	--	--

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Política formulada	(Política aprobada/Política formulada) *100	Creciente	100%
Política implementada	(# Sistemas integrados/# sistemas) *100	Constante	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 abogado	Profesional: Abogado con experiencia en 2 años en formulación de instrumentos archivísticos.
Humano	1 archivista	Profesional: Bibliotecología y Archivística con experiencia mínima de dos años en formulación de instrumentos archivísticos.
Humano	1 ingeniero de Sistemas	Profesional: Ingeniero de Sistemas experiencia en interoperabilidad

Tabla 13. Plan integrado para los sistemas de información

## 1.10 Mapa de ruta

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

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (DE 1 A 2 AÑOS)		LARGO PLAZO (DE 1 A 4 AÑOS)	
	2021	2022	2023	2024	2025
Manual general de archivo					
Plan de Auditoría y Control para la gestión documental					
Proyecto de organización de archivos					
Programas Específicos					
Digitalización de archivos para proceso de consulta y trámite al interior de la entidad					
Valoración Documental					
Sistema Integrado de Conservación Documental para la JEP					
Plan de integración para los sistemas de información					

Tabla 14. Mapa de ruta

### 1.10.1. Herramienta de seguimiento y control

De conformidad con el grupo de procesos de la dirección de proyectos, del PMBOK (Project Management Institute, 2017), se adoptó el grupo de procesos de monitoreo y control, a fin de analizar regular el progreso y desempeño de los planes y proyectos formulados, el control esta formulado frente al desempeño real, con el desempeño planificado, igualmente y de conformidad con la estructura de seguimiento y control propuesta en el manual de formulación del Pinar del AGN se incluyen los



indicadores formulados en cada ficha de proyecto, con la meta en relación con los porcentajes de cada uno en los periodos de corto, mediano, y largo plazo, y los gráficos sugeridos para seguimiento:

		SEGUIMIENTO TRIMESTRAL																																
		2020				2021				2022				2023				2024																
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	ESTRUC.	COSTO	TIEMPO DE	VALOR ESTIMADO	PV								
PLANES Y PROYECTOS DESEARADOS	INDICADORES	ABRIL	MAYO	JUNIO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ESTRUC.	QUINCE	TRIMESTRE	ANUAL	EJECUCIÓN	EN
Plan de desarrollo general de archivo	Indicador 1: Cantidad de documentos ingresados																													100	100	100	100	
	Indicador 2: Cantidad de documentos procesados																													100	100	100	100	
	Indicador 3: Cantidad de documentos digitalizados																													100	100	100	100	

Ilustración 4. Herramientas de seguimiento y control

[VER ANEXO ASPECTOS CRÍTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL](#)

### 1.10.2. Documentos asociados

- Diagnóstico Integral de archivo.
- Política Institucional de Gestión Documental, Archivos y Acceso a la Información.
- Anexo Aspectos Críticos / Seguimiento y Control
- Anexo Aspectos Críticos / Estudios de Mercado Independientes por planes y proyectos.

## Glosario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Referencias

ACUERDO NACIONAL DE COLOMBIA, 2016. *Acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera* [en línea]. 2016. S.l.: s.n. [Consulta: 28 noviembre 2021]. Disponible en: <https://www.jep.gov.co/Documents/Acuerdo%20Final/Acuerdo%20Final%20Firmado.pdf>.

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

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

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

CORTE CONSTITUCIONAL, 2017. *Sentencia C-674/17 M.P. Luis Guillermo Guerrero Pérez* [en línea]. 2017. S.l.: s.n. [Consulta: 28 noviembre 2021]. Disponible en: <https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2017/C-674-17.htm>.

JEP, 2017a. Misión, visión y objetivos. *Jurisdicción Especial para la Paz* [en línea]. [Consulta: 28 noviembre 2021]. Disponible en: <https://www.jep.gov.co:443/JEP/Paginas/Mision-vision-objetivos.aspx>.



JEP, 2017b. ¿Qué es la JEP?: Jurisdicción Especial para la Paz. *Jurisdicción Especial para la Paz* [en línea]. [Consulta: 28 noviembre 2021]. Disponible en: <https://www.jep.gov.co:443/JEP/Paginas/Jurisdiccion-Especial-para-la-Paz.aspx>.

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

JEP, 2020. *Programa de Gestión Documental* [en línea]. 2020. S.l.: s.n. [Consulta: 28 noviembre 2021]. Disponible en: <https://www.jep.gov.co/Documents/Transparencia/Programa%20de%20Gestio%CC%81n%20Docu%20mental.pdf>.

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

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

**JEP** | JURISDICCIÓN  
ESPECIAL PARA LA PAZ