



**CONSORCIO FCP 2018 ACTUANDO COMO ADMINISTRADOR Y VOCERO DEL PATRIMONIO
AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ – PA-FCP**

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 02 de 2019

ANEXO 2 – DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DE CONCEPTO

CON EL OBJETO DE:

**CONTRATAR EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, LICENCIAMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DEL
SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL PARA LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ - JEP.**

FEBRERO DE 2019

BOGOTÁ D.C.

TABLA DE CONTENIDO

PRUEBA DE CONCEPTO	3
1. DESCRIPCION DE LA PRUEBA DE CONCEPTO	4
1.1 Resumen	4
1.2 Pasos detallados	5
1.3 Insumos y Salidas de la Prueba	9
1.3.1 Expediente Electrónico	9
2. ALCANCE PRUEBA DE CONCEPTO	16
GLOSARIO	18

PRUEBA DE CONCEPTO

La prueba de concepto tiene como fin evaluar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y funcionales de la herramienta ofertada, y que la JEP considera son de carácter crítico para el desarrollo de sus procesos judiciales. Adicional, permite verificar el entendimiento y cumplimiento de los requisitos solicitados por la Entidad en su Análisis Preliminar.

Para la realización de la prueba de concepto, los proponentes deberán presentarse en la Entidad, en los días y las horas programados, tanto para el ingreso de los equipos como para la presentación de la prueba de concepto, con el equipo de trabajo requerido. Para la prueba de concepto cada proponente deberá seguir y cumplir con las reglas de logística y desarrollo de la prueba de concepto del Anexo No. 5 - Reglas de Logística y Desarrollo de la Prueba De Concepto.

El presente documento describe un caso simplificado que cada proponente deberá implementar sobre la herramienta ofrecida en su propuesta. La calificación de la prueba de concepto forma parte del documento de Términos de Condiciones, en 5.2 FACTORES DE PUNTUACIÓN.

1. DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DE CONCEPTO

La prueba de concepto consiste en la simulación de un **caso** en el que se incluyen varios procesados, que a partir de sus versiones y análisis de información se abre en varios procesos con decisiones distintas de acuerdo a si las conductas son amnistiables y a si hay o no reconocimiento de la verdad.

1.1 RESUMEN

Paso No. 1: Se recibe un Informe de la Fiscalía donde a parecen 2 posibles procesados – se inicia Caso No1.

Paso No. 2: Se reparte el caso en la SRVR - Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad.

Paso No. 3: Se cita a posibles procesados para versión libre en audiencia.

Paso No. 4: Se reciben las 2 versiones libres por escrito en audiencia (sólo se ingresa al expediente virtual el archivo de audio).

Paso No. 5: Se amplía información del caso con consulta a documentos previamente cargados en el ECM – Enterprise Content Management (documentos que referencian el lugar de los hechos).

Paso No. 6: Se analiza la información, se establecen delitos por procesado y se abre en 2 casos, uno por cada procesado (casos 1.1, 1.2) considerando las siguientes variables Delito Amnistiable: Si/No; Concede amnistía: Si/No; Reconoce Verdad: Si/No y Requiere Investigación: Si/No.

Paso No. 7: Se reparten los casos 1.1 y 1.2 a las salas correspondientes de acuerdo a los flujos de la siguiente manera:

- Caso 1.1. - Flujo Procesado 1: Delito amnistiable= “SI” y Concede amnistía=“SI” → SAI (amnistía delitos conexos).
- Caso 1.2. - Flujo Procesado 2: Delito amnistiable= “NO” y Reconoce Verdad=“NO” y Requiere Investigación=“SI” → Tribunal de Paz (Grave, no aceptó, requiere investigación).

Paso No. 8: Se emite la resolución correspondiente, según el flujo derivado (flujos 1):

- Caso 1.1. - Flujo Procesado 1: Delito amnistiable= "SI" y Concede amnistía="SI" → Emitir resolución que concede amnistía (amnistía delitos conexos)

Paso No. 9: Se amplía información para el procesado No. 2

Paso No. 10: Se emite resolución correspondiente, según el flujo derivado (flujos 2):

- Caso 1.2. - Flujo Procesado 2: Delito amnistiable= "NO" y Reconoce Verdad="NO" y Requiere Investigación="SI" → Investigación: Acusar ante el Tribunal de Paz y Fallar (Grave, no aceptó, requiere investigación)

Paso No. 11: Notificar a las partes la decisión.

1.2 PASOS DETALLADOS

A continuación, el detalle de lo que se requiere en cada paso, con las precondiciones y postcondiciones asociadas.

No Paso	FUNCIONALIDAD A MODELAR	DETALLE DE LO QUE SE REQUIERE	PRECONDICIÓN	POSTCONDICIÓN
1	Iniciar el caso (Caso No1)	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresar datos básicos del caso: No. de caso, fecha, hecho(s), acción o acciones en contra de la ley (conducta y/o delito), víctima(s), procesados - Asociar documentos iniciales: DocumentoEnt1: Informe Fiscalía - Asignar consecutivo Caso No. 1 	Existe Documento No1- Informe Fiscalía (6 páginas creado 1 año antes del caso), previamente cargado en el ECM.	<p>Datos del caso No. 1 almacenados en el Sistema de Gestión Judicial: No. caso, fecha, hecho(s), acción o acciones en contra de la ley (conducta y/o delito), víctima(s), procesados.</p> <p>Se crea en el ECM, el expediente virtual con DocumentoEn1.</p>
2	Repartir el caso entre los magistrados (Caso No1 SRVR)	<ul style="list-style-type: none"> - Asignar el caso al magistrado manual. Magistrado con menor carga asignado en la sala respectiva: 	<p>Existen en el sistema personas con rol de magistrado.</p> <p>Los magistrados están asignados a las distintas salas.</p>	Magistrado asignado al Caso No. 1.
3	Citación audiencia (Caso No.1)	<ul style="list-style-type: none"> - Citación a una audiencia <p>Agendamiento de acuerdo a disponibilidad de recursos: agenda de magistrado, disponibilidad de sala.</p> <p><i>Fecha Audiencia: 5 marzo 2018</i></p> <p><i>Sala: Sala audiencia No2</i></p>	<p>Existen recursos registrados en el sistema: salas y personas.</p> <p>La agenda del magistrado del Caso No. 1.</p>	<p>Se enviaron citaciones a personas que se requiere deben asistir a la audiencia.</p> <p>Al procesado, la citación hizo por correo.</p> <p>Al magistrado, además de enviarle el correo correspondiente, se le actualiza la agenda con los datos de la audiencia.</p>
4	Toma de versiones libres del Caso No.1.	<ul style="list-style-type: none"> - Se ingresa en el expediente virtual las 2 versiones libres en un solo audio. 	No Aplica.	Registro de metadatos del archivo de audio que contiene las versiones libres.

No Paso	FUNCIONALIDAD A MODELAR	DETALLE DE LO QUE SE REQUIERE	PRECONDICIÓN	POSTCONDICIÓN
		Nota: se entiende que no es del alcance de la herramienta hacer las grabaciones de audio/video digital, pero esta si debe estar en capacidad de permitir el ingreso de estos archivos al expediente virtual, así mismo debe soportar los metadatos que describen tales archivos de audio/video digital.		El archivo de audio de versiones libres ingresado en el expediente virtual.
5	Ampliar información del Caso No1	- Encontrar documentos con testimonios sobre lugar de los hechos <i>Macondo</i> . Incorporar documentos al expediente virtual.	Existen documentos previamente cargados, algunos de ellos están asociados a la etiqueta "Macondo".	Se ingresan los documentos encontrados con la etiqueta <i>Macondo</i> al expediente virtual.
6	Analizar y abrir casos (abrir en varios expedientes)	- Abrir en 2 casos: por cada procesado incluir delito correspondiente.	Existe el Caso No.1	Se tienen 2 casos registrados en el sistema (datos de procesado y delito): Caso 1.1. Caso 1.2.
7	Repartir Casos a nuevos magistrados en la sala respectiva de acuerdo a las condiciones de cada flujo.	Asignar a Magistrado con menor carga asignado en la sala respectiva: - Caso 1.1. - Flujo Procesado 1: Delito amniable="SI" y Concede amnistía="SI" → SAI (amnista delitos conexos). - Caso 1.2. - Flujo Procesado 2: Delito amniable="NO" y Reconoce Verdad="NO" y Requiere Investigación="SI" → Tribunal de Paz (Grave, no aceptó, requiere investigación).	Existen en el sistema los casos: Caso 1.1. Caso 1.2.	Caso 1.1. asignado a magistrado de SAI. Caso 1.2. asignado a magistrado de Tribunal paz.
8	Elaborar documento de resolución utilizando plantilla preestablecida con campos diligenciados para cada flujo según	- Caso 1.1. - Flujo Procesado 1: Delito amniable="SI" y Concede amnistía="SI" → Emitir resolución que concede (amnista delitos conexos)	Las plantillas de resolución existen previamente en el sistema.	Resoluciones creadas: Caso 1.1. - Flujo 1: DocSal1: Resolución que concede amnistía (1 pagina).

No Paso	FUNCIONALIDAD A MODELAR	DETALLE DE LO QUE SE REQUIERE	PRECONDICIÓN	POSTCONDICIÓN
	corresponda (Casos 1.1.).			La resolución creada queda integrada al respectivo expediente: virtual, el del Caso No. 1.1.
9	Ampliar información del procesado No. 2.	<ul style="list-style-type: none"> - Traer información de un Informe de una ONG encontrado en el ECM donde aparezca el procesado No5 identificado con el "alias" - Relacionar la información encontrada al caso No1.2. 	DocumentoEnt2- Informe ONG (2 páginas que contenga el alias procesado No5), previamente digitalizado y cargado en el ECM.	Se integró al expediente virtual del Caso No.1.2, el informe de PNG encontrado.
10	Elaborar documento de resolución utilizando plantilla preestablecida con campos diligenciados para cada flujo según corresponda (Casos 1.2.).	<ul style="list-style-type: none"> - Caso 1.2. - Flujo Procesado 2: Delito amniable="NO" y Reconoce Verdad="NO" y Requiere Investigación="SI" → Investigación: Acusar ante el Tribunal de Paz y Fallar (Grave, no aceptó, requiere investigación) 	Las plantillas de resolución existen previamente en el sistema.	Resoluciones creadas: Caso 1.2. - Flujo 2: DocSal4:Fallo (5 paginas) La resolución creada queda integrada al respectivo expediente: virtual, el del Caso No. 1.2.
11	Notificar a las partes.	<ul style="list-style-type: none"> - Notificar a las partes (procesado, víctimas) de las resoluciones. - En este caso, notificación por medio no electrónico 	En el sistema existen los interesados: procesados y víctimas con sus correspondientes correos electrónicos.	Las partes son notificadas de las resoluciones.

1.3 INSUMOS Y SALIDAS DE LA PRUEBA

Los insumos y salidas de la prueba de concepto son las siguientes:

Tipo Documento	Paso	Archivo	Pág.	Descripción del archivo
INSUMO	1	DocEnt1:InformeFiscalía	6 pág.	Incluye mención de 5 procesados y lugar de los Hechos
INSUMO	9	DocEnt2: Informe ONG	2 pág.	Información que mencione al Procesado No5 por alias
INSUMO	8	Plantilla Resolución que concede amnistía		Contiene los textos y formatos predefinidos para hacer una resolución que concede amnistía.
INSUMO	10	Plantilla Fallo		Contiene los textos y formatos predefinidos para hacer un fallo.
INSUMO	5	Documento de testimonio.		Incluye lugar de los hechos
SALIDA INTERMEDIO	4	Audio de versiones libres – Caso No. 1.		Versiones libres de los 4 procesados.
SALIDA	8	DocSal1:Resolución que concede amnistía	1 pág.	Respecto al Procesado 1, Lugar hechos, Conducta
SALIDA	10	DocSal4:Fallo	5 pág.	Respecto al Procesado 4, Lugar hechos, Conducta
SALIDA	1	Expediente electrónico : Caso 1	N.A.	Respecto al Caso No. 1, sobre los 4 procesados.
SALIDA	6	Expediente electrónico : Caso 1.1	N.A.	Respecto al Caso 1.1., sobre el procesado 1.
SALIDA	6	Expediente electrónico : Caso 1.2	N.A.	Respecto al Caso 1.2., sobre el procesado 2.

1.3.1 Expediente Electrónico

Al final de la prueba de concepto se debe ver el expediente electrónico de cada caso conformado por los distintos documentos que han sido vinculados al expediente de manera secuencial de acuerdo al flujo de acciones, garantizando el foliado electrónico¹ (Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico).

¹ Artículo 3. Definiciones Generales – Acuerdo 003 de 2015 – Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como

Tener en cuenta la normatividad vigente para índice electrónico. Se podrá ver el índice electrónico en puntos intermedios de la prueba.

Los expedientes electrónicos asociados a cada caso quedarían conformados con los siguientes documentos:

Paso	Caso No1	Caso No1.1. Procesado 1	Caso No1.2. Procesado 2
1	DocEnt1:InformeFiscalía (6 pag)	DocEnt1:InformeFiscalía	DocEnt1:InformeFiscalía
4	Audio de versiones libres, Audiencia Caso No.1	Audio de versiones libres, Audiencia Caso No.1	Audio de versiones libres, Audiencia Caso No.1
5	Documento sobre testimonios de lugar de los hechos: 'Macondo'	Documento sobre testimonios de lugar de los hechos: 'Macondo'	Documento sobre testimonios de lugar de los hechos: 'Macondo'
8		DocSal1:Resolución que concede amnistía (1 pag)	
9			DocEnt2: Informe ONG (2pag)
10			DocSal4:Fallo (5 pag)

SALIDAS: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO POR CASO AL FINAL DE LA PRUEBA

Expediente Caso No. 1:

Id	Nombre documento	Tipología Documental	Fecha Creación Documento	Fecha Incorporación Expediente	Valor Huella	Función Resumen	Orden Documento Expediente	Página Inicio	Página Fin	Formato	Tamaño	Origen
2017001	Informe Fiscalía	Comunicación	01/02/2016	01/05/2017	XVDRF5	MD5	1	1	6	PDF	20 KB	Electrónico
2017002	Audio de versiones libres, Audiencia Caso No.1	Versión libre	02/05/2017	02/05/2017	DSFSD8	MD5	2	7	7	PDF	200 GB	Electrónico

2017003	Documento sobre testimonios de lugar de los hechos: 'Macondo'	Testimonio	01/05/2017	04/05/2017	SDFDS3	MD5	3	8	8	PDF	5 GB	Electrónico
---------	---	------------	------------	------------	--------	-----	---	---	---	-----	------	-------------

Expediente Caso No. 1.1:

Id	Nombre documento	Tipología Documental	Fecha Creación Documento	Fecha Incorporación Expediente	Valor Huella	Función Resumen	Orden Documento Expediente	Página Inicio	Página Fin	Formato	Tamaño	Origen
2017001	Informe Fiscalía	Comunicación	01/02/2016	01/05/2017	XVDRF5	MD5	1	1	6	PDF	20 KB	Electrónico
2017002	Audio de versiones libres, Audiencia Caso No.1	Versión libre	02/05/2017	02/05/2017	DSFSD8	MD5	2	7	7	VIDEO	200 GB	Electrónico
2017003	Documento sobre testimonios de lugar de los hechos: 'Macondo'	Testimonio	01/05/2017	04/05/2017	SDFDS3	MD5	3	8	8	AUDIO	5 GB	Electrónico
2017004	Resolución Tipo1	Comunicación	06/05/2017	06/05/2017	SFSDf1	MD5	4	9	9	PDF	70 KB	Electrónico

Expediente Caso No. 1.2:

Id	Nombre documento	Tipología Documental	Fecha Creación Documento	Fecha Incorporación Expediente	Valor Huella	Función Resumen	Orden Documento	Página Inicio	Página Fin	Formato	Tamaño	Origen
----	------------------	----------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------	-----------------	-----------------	---------------	------------	---------	--------	--------

							Expediente					
2017001	Informe Fiscalía	Comunicación	01/02/2016	01/05/2017	XVDRF5	MD5	1	1	6	PDF	20 KB	Electrónico
2017002	Audio de versiones libres, Audiencia Caso No.1	Versión libre	02/05/2017	02/05/2017	DSFSD8	MD5	2	7	7	VIDEO	200 GB	Electrónico
2017003	Documento sobre testimonios de lugar de los hechos: 'Macondo'	Testimonio	01/05/2017	04/05/2017	SDFDS3	MD5	3	8	8	AUDIO	5 GB	Electrónico
2017004	Informe ONG	Comunicación	01/05/2017	03/05/2017	SDFSD7	MD5	4	9	10	PDF	10 KB	Digitalizado
2017005	Resolución Tipo4	Comunicación	06/05/2017	06/05/2017	SFSDF1	MD5	5	11	15	PDF	70 KB	Electrónico

Convenciones:

	Documento común con otro caso.
	Documento exclusivo del caso.

Los campos del índice se definen a continuación²:

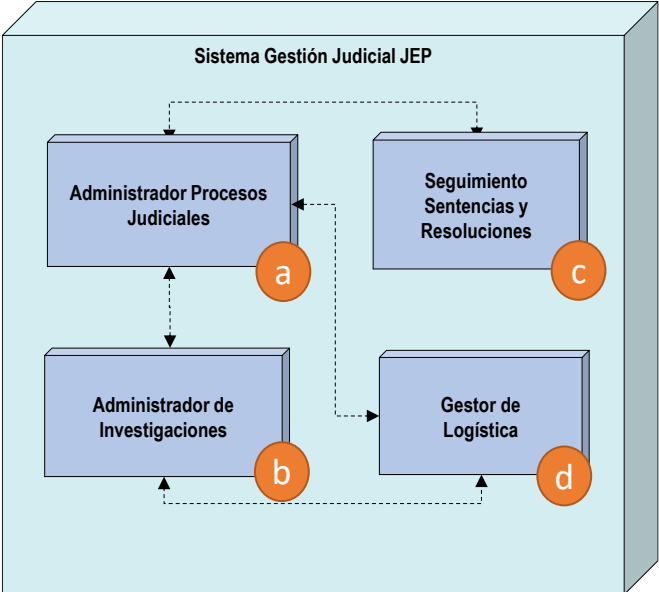
- Índice Contenido: Cabecera, Código que identifica al índice de forma única e inequívoca y lo relaciona con el expediente al que pertenece el documento.
 - Fecha Índice Contenido: Cabecera, Es la fecha en la que el índice se conforma.
 - Documento Foliado: Es el código único del documento dentro del expediente.
 - Nombre Documento: Es el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales.
 - Tipología Documental: Corresponde a la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta.
 - Fecha Creación Documento / Fecha de declaración de documento de archivo: Es la fecha en la que el documento se declara como documento de archivo.
 - Fecha Incorporación Expediente: es la fecha en la que el documento comienza a ser parte del expediente.
 - Valor Huella: Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.
 - Función Resumen: Es el identificador de la función que se utilizó para calcular el valor de la huella.
 - Orden Documento Expediente: Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. El valor del consecutivo debe ser coherente con la fecha de incorporación al expediente.
 - Página Inicio: Es la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente. Ej.: Documento 1=30 páginas de la 1 a la 30, Documento 2=20 páginas de la 31 a la 50.
 - Página Fin: Última página del documento.
- Nota: Cuando un documento electrónico corresponde a un documento en el que no se puede identificar el número de páginas ejemplo (audio, video, imagen, etc.) se contara dicho documento como un solo objeto en el metadato “Pagina_Inicio” – “Pagina_Fin”.
- Formato: Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.
 - Tamaño: Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes.

² Tomado de: Pag 55 de la G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos – AGN y MINTI

- Origen: Los documentos nativos electrónicos han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida, los documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos. Los criterios de selección de este campo son: Electrónico o digitalizado.

2. ALCANCE PRUEBA DE CONCEPTO

En relación con el alcance del sistema, la prueba de concepto cubriría los siguientes subcomponentes

SUBCOMPONENTES SISTEMA DE PROCESOS JUDICIALES	SUBCOMPONENTE	INCLUIDO EN LA PRUEBA DE CONCEPTO
 <p>Sistema Gestión Judicial JEP</p> <p>Administrador Procesos Judiciales (a)</p> <p>Seguimiento Sentencias y Resoluciones (c)</p> <p>Administrador de Investigaciones (b)</p> <p>Gestor de Logística (d)</p>	a y b	<p>Abrir el caso (paso 1)</p> <p>Repartir caso (pasos 2 y 7)</p> <p>Buscar información en audio</p> <p>Elaborar resolución (pasos 8 y 10)</p> <p>Notificar partes (paso 11)</p> <p>Enrutar a otras áreas de acuerdo a regla de negocio (paso 7)</p>
	c	No
	d	Citación y Notificación audiencia (paso 3)

		Ingreso de archivos de audio - Toma de versiones libres (paso 4) Búsqueda de información (paso 5)
INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS		
Sistema gestión documental y de contenido - ECM		Ampliar información procesado (paso 9)– leer documentos del ECM Elaborar resoluciones (paso 8 y 10)– almacenar documentos en ECM

GLOSARIO

GLOSARIO NEGOCIO

- **Amnistía.** Mecanismo de extinción de la acción penal por la realización de delitos políticos y conexos. Para efectos del acuerdo de paz con las FARC, esta figura está regulada en la Ley 1820 de 2017 y su aplicación extingue también la responsabilidad o sanción disciplinaria y administrativa impuesta por conductas relacionadas directa o indirectamente con el conflicto armado.
- **Decisiones judiciales.** Decisiones adoptadas en derecho por los magistrados de las salas y secciones de la JEP para resolver el objeto del proceso, un asunto sustancial dentro del mismo o para ordenar la realización de un trámite procedimental. Dentro de las decisiones que adopta la JEP para resolver el objeto del proceso se encuentran: a) las sentencias proferidas por el Tribunal de Paz, mediante las cuales se absuelve o condena al procesado luego de su reconocimiento de verdad y responsabilidad, como resultado de un proceso penal contradictorio o como consecuencia de la revisión de una decisión proferida por la justicia ordinaria. b) Las resoluciones de amnistía, indulto, renuncia, cesación del procedimiento y demás formas de definición de la situación jurídica de los procesados, adoptadas por las Salas. Todas estas decisiones, cuando estén en firme, hacen tránsito a cosa juzgada. c) Los fallos de tutela proferidos por el Tribunal de Paz por acciones u omisiones de los órganos de la JEP que violen o amenacen derechos fundamentales.

De igual manera, quedan cubiertas aquellas decisiones que tome la JEP, en relación con la revisión de otras decisiones de naturaleza no judicial, adoptadas por órganos administrativos o de control del Estado Colombiano.

- **Enfoque diferencial.** Intervención que tiene en cuenta las distintas condiciones y experiencias de las víctimas, especialmente de aquellas que, debido a su vulnerabilidad o discriminación por diversos motivos (sexo, raza, opción e identidad sexual, discapacidad, religión, creencias políticas o filosóficas, etnia, entre otras) resultaron afectadas por el conflicto no internacional, como es el caso de las mujeres, los niños y las niñas.
- **Enfoque territorial.** Intervención que tiene en cuenta las necesidades y características culturales, sociales, políticas y económicas de los territorios en los cuales se cometieron las conductas delictivas con ocasión o desarrollo del conflicto armado no internacional.
- **Gestores judiciales.** Son los apoderados (defensores públicos o de confianza) de los procesados y abogados representantes de víctimas individuales o colectivas, y de otros partícipes especiales; que por ley tienen un contacto y una gestión permanente con los operadores de la jurisdicción. Su contacto es

especial (distinto del público general), porque es probable que sean parte de algunos procesos en el Tribunal y, por ejemplo, tengan que ser notificados de todos los autos y sentencias, convocados a las audiencias, etc. Tendrían un estatuto muy similar al de sus representados.

- **Indulto.** Mecanismo de extinción de la pena por delitos políticos. Puede ser aplicado por el Presidente de la República, de conformidad con la Ley, por el Congreso de la República o por la Sala de Amnistía e Indulto.
- **Investigación de Contexto.** Metodología de investigación criminal que busca develar las relaciones de mando de la estructura criminal, los patrones de conducta, las condiciones sociales, políticas e históricas que le dieron origen y en las que ocurrieron los fenómenos de macrocriminalidad.
- **Procesados.** Personas vinculadas, voluntariamente o por decisión de la JEP, a los distintos procesos o actividades preprocesales que se adelantan para resolver la situación jurídica de las personas que cometieron conductas punibles o infracciones fiscales o disciplinarias relacionadas con el conflicto armado no internacional.

Los procesados pueden clasificarse de acuerdo con su posición en el conflicto armado, así:

- ✓ Integrantes de organizaciones armadas en rebelión que suscriban un acuerdo de paz con el Gobierno Nacional.
- ✓ Fuerza Pública, esto es, los integrantes de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional.
- ✓ Todas aquellas personas que hayan participado de manera ‘determinante’ en la realización de conductas punibles que sean competencia de la JEP y que tengan la calidad de no combatientes.

A su vez, los procesados pueden seguir dos rutas principales: 1) ser beneficiarios de soluciones judiciales alternativas en un marco de justicia transicional como, por ejemplo, la amnistía, el indulto, la renuncia de la acción penal y otras formas de terminación del proceso penal, que aplicarán la Sala de Amnistía e Indulto y la Sala de Definición de Situaciones Jurídicas. 2) Ser incluidas en resoluciones de acusaciones que serán presentadas ante el Tribunal, evento en el cual tienen la posibilidad de reconocer su responsabilidad penal y beneficiarse de las sanciones propias y alternativas del sistema; o no reconocer ninguna clase de responsabilidad, evento en el cual deben ser procesadas en un juicio contradictorio que decidirá si son o no responsables. Cuando los procesados sean declarados penalmente responsables, les serán impuestas las sanciones penales (penas y medidas de seguridad) dispuestas en el sistema penal ordinario.

- **Renuncia de la acción penal.** Mecanismo preferente de tratamiento para los agentes del Estado, que extingue la sanción penal.

- **Reparación:** En la jurisprudencia, la reparación es la reposición por parte de un criminal de una pérdida causada a una víctima. Según se especifique en la normativa esta reposición puede incluir: reparación monetaria o en especie, restitución de tierras, medidas de rehabilitación psicológica o legal, moral, entre otras.
- **Sanciones propias.** Son sanciones de contenido reparador y restaurativo, que se impondrán a los procesados que hayan reconocido su responsabilidad penal y provean verdad ante la Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad. Son ejemplo de estas sanciones, la participación en programas de infraestructura, la erradicación de minas antipersonales, la sustitución de cultivos, entre otros proyectos señalados por el Tribunal. Estas penas privativas de derechos comprenden restricciones de derechos entre dos (2) y cinco (5) años o entre cinco (5) y ocho (8) años, según la gravedad del delito, el grado de cooperación con la justicia y la reconstrucción oportuna de la verdad. Estas sanciones serán ejecutadas en Zonas Veredales Transitorias de Normalización y verificadas por una supervisión especial.
- **Sanciones alternativas.** Son sanciones penales privativas de la libertad y otros derechos para aquellos casos en los cuales los procesados reconocen, antes de la sentencia del Tribunal de Paz, su responsabilidad penal frente a conductas punibles relacionadas con el conflicto armado no internacional, de naturaleza grave. La duración de estas penas privativas de libertad en centros penitenciarios oscilará entre cinco (5) y ocho años (8) de privación, siempre que los condenados hayan tenido una participación determinante en la comisión de las conductas punibles sancionadas. Cuando la participación de los condenados en los delitos no sea determinante, la pena privativa de libertad se impondrá entre dos (2) y cinco (5) años.
- **Sanciones ordinarias.** Son sanciones penales privativas de la libertad y otros derechos, que se impondrán a los procesados que, no habiendo reconocido su responsabilidad penal, sean condenados luego de un juicio contradictorio por el Tribunal de Paz. La duración de estas penas será entre quince (15) y veinte años (20) años, y serán ejecutadas en centros penitenciarios.
- **Sociedad.** Conjunto de personas que no están vinculados a la actividad del Estado como servidores públicos. Está incluye a las Organizaciones no gubernamentales, a los medios de comunicación y a todos aquellos que se desempeñan en el sector real y productivo. (Creo que esta definición hay que discutirla).
- **Sociedad civil.** Son todas aquellas personas no combatientes, es decir, que no participaron directa o indirectamente en el conflicto armado que, como titulares colectivos del derecho a la paz, tienen un interés directo y legítimo en los resultados de la jurisdicción especial, particularmente en las garantías de no repetición y verdad, para alcanzar la reconciliación en el marco de una paz estable y duradera.

- **Víctimas (JEP).** Son todas aquellas personas que de manera directa o indirecta sufrieron un daño individual o colectivo por una conducta punible cometida en relación directa o indirecta con el conflicto armado no internacional. Las víctimas se relacionan con la JEP a través de diferentes medidas y mecanismos procesales y extraprocesales, entre los cuales vale la pena mencionar su participación e intervención en las audiencias públicas, la recepción de medidas de protección, el acceso a la información sobre sus derechos, y la participación en la definición de los proyectos que se presenten para la ejecución de obras y actividades que se realizarán en cumplimiento de las sanciones propias del sistema.
- **Víctimas (ley de Víctimas).** Para los efectos consagrados en la Ley 1448 de 2011, víctima, será toda aquella persona que hubiere sufrido un daño, como consecuencia de violaciones de los derechos humanos, ocurridas con posterioridad al 1° de enero de 1985 en el marco del conflicto armado. También son víctimas el cónyuge, compañero o compañera permanente, parejas del mismo sexo y familiar en primer grado de consanguinidad, primero civil de la víctima directa, cuando a esta se le hubiere dado muerte o estuviere desaparecida. A falta de estas, lo serán los que se encuentren en el segundo grado de consanguinidad ascendente.

GLOSARIO TÉCNICO

Contenido: refiérase a cualquier forma de datos o información en forma digital (archivos electrónicos), incluye a los documentos digitales. Son ejemplos: archivos en formato utilizado en el procesamiento de texto cómo .doc; en formato de presentación cómo .ppt; en formato para el manejo de información de hojas de cálculo como .xls; en formato de almacenamiento de documentos como .pdf; en formato para la compresión de imágenes como .BMP, .GIF, .JPG, .TIF, .PNG, etc.; en formato para la compresión de audio como WAB, .MP3, etc.; en formato para la compresión de video digital como .AVI, .MPEG, .MOV, .WMV, .RM, .FLV, etc.; también se incluyen archivos con información tabular (exports de Bases de Datos, archivos CSV, etc). Se debe tener en cuenta que el origen de los diferentes contenidos puede ser, entre otros: un correo electrónico, un formulario (que puede ser Web) o un dispositivo electrónico que contenga dicho contenido; como ejemplos de dispositivo electrónico están: USB, Disco Duro.

Enterprise Content Management (ECM): La gestión de contenido empresarial es una manera formal para organizar, almacenar, publicar y gestionar documentos de una organización, y otros contenidos que se relacionan con los procesos de la organización, todo esto soportado por una herramienta con capacidades que se describen a continuación:

- **Gestión de contenidos:** facilita la colaboración en grupo y la organización, rastreo, almacenamiento y accesibilidad de la documentación e información. Las funcionalidades de gestión de contenido generalmente permiten el almacenamiento centralizado para el contenido, metadatos, accesibilidad y reglas del flujo de trabajo.

Incluye la gestión de activos digitales con los que se trabaja en una organización, incluyendo documentos, correos electrónicos, fotografías, MP3, películas online, y cualquier otro contenido que se pueda almacenar en un ordenador.

Capacidad para administrar archivos electrónicos, permite guardar y administrar grandes volúmenes de archivos electrónicos. Permite dar seguridad, archivar y auditar.

Capacidad de permitir que múltiples usuarios realicen cambios, llevando su trazabilidad.

- **Gestión de documentos:** se entiende por gestión documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.
- **Indexación y resultados de búsquedas:** generación de índices que permitan optimizar las búsquedas dentro de los contenidos.
- **Mecanismos de búsqueda:** funcionalidades que facilitan encontrar los contenidos y realizar consultas sobre los mismos o sobre valores de metadatos de esos contenidos.
- **Flujos de trabajo y BPM.** Capacidad de definir, configura, implementar, ejecutar y monitorear flujos de trabajo y procesos de negocio (BPM). Capacidad de implementar flujos de trabajo que deben realizarse en secuencias o en paralelo de acuerdo a procesos de negocio específicos. Capacidad de generar reportes para interpretar y evaluar las actividades del flujo de trabajo.
- **Soporte para portales:** capacidad para la administración documental y, creación y administración de contenidos del ECM en ambientes web.

Índice Electrónico³: Constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Equivale a la relación de los documentos electrónicos que conforman un Expediente electrónico, debidamente ordenada conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación.

³ G.INF.07. Guía para la Gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía Técnica v1.0. 14 de noviembre de 2017.

Las entidades públicas deberán implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, el cual deberá:

- a) Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.
- b) Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico.
- c) Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos.
- d) Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.

Firma del Índice electrónico: El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio de las garantías de seguridad de la información que deberán adoptar las entidades públicas durante la etapa de tramitación. En concordancia con el Parágrafo del art. 23 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN.

Adicionalmente el art. 1 del Acuerdo 003 de 2015 dice: El índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la información que deberán adoptar las autoridades respecto de los folios y expedientes.