	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	<b>CÓDIGO</b>	4202000-FT-1311
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de gestión pública	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Documentación de buenas prácticas de gestión pública	<b>Página</b>	1 de 7

## BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN PÚBLICA

*Son "actuaciones concretas, prácticas o soluciones basadas en ciertos conocimientos, investigaciones o experimentos y que, gracias a su utilidad y sencillez, brindan herramientas, métodos y técnicas, que pueden aumentar las posibilidades de éxito de la gestión y servir de ejemplo para otras entidades."*<sup>1</sup>

Nota: Los datos recolectados en esta ficha serán tratados bajo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".

Fecha de diligenciamiento del formato:

día	mes	año
26	09	2025

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la buena práctica de gestión pública:

¿Qué nombre describe mejor la buena práctica?

Metodología para implementar, adoptar y aplicar el "Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno" en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Dependencia responsable de la buena práctica:

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Directivo(a) de la dependencia:

DIANA PATRICIA PIÑEROS CARREÑA

Proceso al que pertenece la buena práctica:

GESTI+ON DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLÓGICOS

Política MIPG a la que le aporta

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Equipo y/o grupo interno de trabajo donde se identifica la buena práctica:


ALVARO CASTAÑEDA, EQUIPO SGD

Colaborador(a) responsable:

ALVARO CASTAÑEDA

Tipo de vinculación:

<sup>1</sup> Metodología para la clasificación y documentación de buenas prácticas de gestión pública, DAFP 2021 p6.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	<b>CÓDIGO</b>	4202000-FT-1311
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de gestión pública	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Documentación de buenas prácticas de gestión pública	<b>Página</b>	2 de 7

CARRERA ADMINISTRATIVA

Número de contacto:

3132128839

Correo institucional de contacto:

ahcastaneda@alcaldiabogota.gov.co

Fecha de inicio de la buena práctica:

día	mes	año
01	02	2024

## 2. IDENTIFICACIÓN DE LA BUENA PRÁCTICA

La Buena Práctica es una adaptación de otra entidad. (Marque con una X)


- Si ☐ ¿Cuál entidad? \_
- No ☒ X

Descripción de la buena práctica

Describa brevemente la buena práctica, es decir, relacione información sobre las principales necesidades detectadas en el proceso, dependencia, producto y/o servicio. Se sugiere redactarla en clave de una necesidad o brecha de conocimiento identificada. Además, mencione las acciones fundamentales de ésta (beneficios generados a personas, procesos, proyectos, grupos de valor, etc.) y el conjunto de circunstancias que hacen parte de la buena práctica, por ejemplo, aspectos institucionales u otros factores determinantes (económicos, políticos, sociales, etc.).

En el marco de la implementación de la Ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas y Restitución de Tierras y la Ley 594 de 20002, Ley General de Archivos y demás normatividad reglamentaria, el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) en articulación con el Archivo General de la Nación (AGN), diseñaron y expidieron a través de la Resolución conjunta 031 (febrero 6) de 2017, el “protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno” actualizado en el mes de julio de 2022.

En cumplimiento a lo anterior, se formula la metodología para implementar, adoptar y aplicar el “protocolo de gestión documental de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado en la Secretaría General”. Este documento

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	<b>CÓDIGO</b>	4202000-FT-1311
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de gestión pública	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Documentación de buenas prácticas de gestión pública	<b>Página</b>	3 de 7

constituye la hoja de ruta que permitirá a la entidad adoptar en primer lugar los principios que orientan la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras y el adecuado tratamiento de este tipo de archivos.

En segundo lugar, se establecen las acciones necesarias para desarrollar los criterios misionales, temáticos y de contexto y temporalidad histórica para identificar los documentos que conforman los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. con base en esta información se determinan las medidas para aplicar los lineamientos de gestión documental encaminadas a garantizar la protección, la valoración, el acceso y difusión de estos documentos, que a su vez desarrollan actividades específicas en cada uno de los procesos que rigen la gestión documental que son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Línea base:

Enuncie cuál es la línea base, estado del arte o punto de partida de la buena práctica o situación a afrontar. ¿Cómo y cuáles fueron las soluciones o acciones de mejora? (Si las hubo).


En competencia de la oficina Concejera Distrital de Paz Víctima y Reconciliación que se encuentra en la estructura de la secretaria general se toma el decreto 1084 de 2015 en su Artículo 2.2.7.6.20. Componentes del programa de derechos humanos y memoria histórica. El programa de derechos humanos y memoria histórica, ítem 4. y el protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno (versión II del 2022).

Ejecución de su elaboración de la Metodología para implementar, adoptar y aplicar el “protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno en la secretaría general de la alcaldía mayor de Bogotá, D.C., aprobado en el 2023 por Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General, adaptado mediante resolución 739 de 2023.

Permitiendo que en la vigencia 2024 se realizara el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica (READH) en el centro nacional de memoria histórica.

Población objetivo:

Mencione los grupos poblacionales, sectores sociales y/o grupos de valor a los cuáles fue dirigida la buena práctica.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	<b>CÓDIGO</b>	4202000-FT-1311
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de gestión pública	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Documentación de buenas prácticas de gestión pública	<b>Página</b>	4 de 7

Las personas encargadas en la Secretaría General del manejo de los archivos y documentos relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado interno. Oficina Consejería de Víctimas Paz y Reconciliación.

Alcance:


Mencione objetivos y tiempo en el que se desarrolló la buena práctica

### Objetivo general:

Establecer las acciones técnicas y administrativas para la identificación, la valoración, protección, la preservación, el acceso y la difusión de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, producidos y/o custodiados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en concordancia con los lineamientos señalados en el protocolo de gestión documental versión II del Archivo General de la Nación en articulación con el Centro Nacional de Memoria Histórica y la normatividad vigente.

### Objetivos específicos

- Adoptar los principios, medidas y lineamientos para la gestión documental de los archivos relacionados con la protección de los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- Identificar los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado
- producidos, recibidos o que se tienen en custodia de la entidad sin restricción de temporalidad histórica.
- Realizar el proceso de valoración de los documentos identificados de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
- Aplicar las medidas en los procesos de gestión documental en relación con la protección, preservación, acceso y difusión de los archivos de derechos humanos,
- memoria histórica y conflicto armado.
- Implementar los lineamientos archivísticos para Bogotá de identificación, protección, acopio y acceso de los archivos de los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado fijados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, como parte del acompañamiento brindado desde el Plan de Archivos de Derechos

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	<b>CÓDIGO</b>	4202000-FT-1311
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de gestión pública	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Documentación de buenas prácticas de gestión pública	<b>Página</b>	5 de 7

- Humanos de Bogotá – PADHB

### 3. CONTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRÁCTICA

Aporte de la buena práctica:

Explicar porque la acción funciona bien o es susceptible de implementarse. Analice resultados y beneficios que produjo la buena práctica.

Metodología para implementar, adoptar y aplicar el “*protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno en la secretaría general de la alcaldía mayor de Bogotá, D.C.*”, permitió la identificación de expedientes que se custodian en el archivo central que son susceptibles en READH, dentro de la producción documental actual permite realizar alcance en su organización y custodia de estos documentos de las dependencias que tienen relevancia respecto a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno en la secretaría general de la alcaldía mayor de Bogotá, D.C.


Difusión:

Describa brevemente las actividades de difusión de la buena práctica que realizó su dependencia. Si la difusión se realizó con algún tipo de recurso (carteles, fotografías, video y audio, etc.).

Mesa de trabajo de espacios documentación Centros de Encuentro de la Dirección de Reparación Integral – 04/6/2024.

Otros aspectos:

Agregue los comentarios y demás aspectos que quiera aclarar sobre la buena práctica.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	<b>CÓDIGO</b>	4202000-FT-1311
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de gestión pública	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Documentación de buenas prácticas de gestión pública	<b>Página</b>	6 de 7

El seguimiento continuo a los diferentes aspectos que tiene en requerimiento al protocolo permitiendo la continuidad de los requeridos por parte del AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica. - CNMH

#### 4. SOSTENIBILIDAD DE LA BUENA PRÁCTICA

Retos a futuro:

Señale que desafíos y/o amenazas puede enfrentar esta buena práctica.


- La organización del Fondo Documental acumulado y las TVD definidas en su momento, por la falta de intervención de dicho fondo.

Estabilidad de la buena práctica:

Indique cambios duraderos verificables en el tiempo, período de implementación, medios para garantizar su continuidad y adaptación a otras situaciones. Indique que elementos de la buena práctica se quieren mantener en el tiempo y de qué forma se lograría dicho objetivo.

Con los insumos de esta buena práctica se espera que se establezcan estrategias o espacios de preparación para la intervención de los fondos y archivos para que las recomendaciones aquí contenidas, así como las dadas en el Protocolo del Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación sean de conocimiento y sirva de hoja de ruta para todo el equipo de trabajo.

Las medidas establecidas en el protocolo fueron tenidas en cuenta para la identificación de los archivos y debe continuar su aplicación en los siguientes

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	<b>CÓDIGO</b>	4202000-FT-1311
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de gestión pública	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Documentación de buenas prácticas de gestión pública	<b>Página</b>	7 de 7

procesos de gestión documental de dichos archivos con el fin de propiciar su protección, valoración, preservación, acceso y difusión.

Así mismo, se considera necesario complementar la información del READH con la del presente informe al momento de realizar planes de protección de los archivos identificados.

## 5. CONCLUSIONES

Con la implementación de la Metodología para implementar, adoptar y aplicar el “protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno en la secretaría general de la alcaldía mayor de Bogotá, D.C., permitió el reconocimiento de documentación custodiada en el archivo central de la secretaria general, adicional el fortalecimiento en el seguimiento de las dependencias que producen documentación relacionada con los DDHH y DIH de la Secretaria general.

## 6. ANEXOS

Anexe los soportes que se crean convenientes, que soporten la implementación de la buena práctica.

- 1- Metodología implementación Protocolo Archivos Derechos Humanos
- 2- Anexo. Cronograma2024
- 3- Informe Técnico Identificación Archivos Derechos Humanos
- 4- Plan de Capacitación Archivos de Derechos Humanos 2024