



**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.**

**SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

**Aprobado por:**

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.**

**Revisado por:**

**Subdirectora de Gestión Documental**

**Luisa Fernanda Castillo Rodríguez**

**Elaborador por:**

**Subdirección de Gestión Documental**

**Daily Reyes Trujillo – Profesional Universitario**

**Bogotá, 22 de agosto de 2023**

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
<b>1. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3. ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>2. DEFINICIONES .....</b>	<b>6</b>
<b>3. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO .....</b>	<b>8</b>
<b>4. CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO .....</b>	<b>10</b>
<b>4.1. Criterio Misional .....</b>	<b>11</b>
<b>4.2. Criterio de Contexto y Temporalidad Histórica .....</b>	<b>12</b>
<b>4.3. Criterios Temáticos .....</b>	<b>12</b>
<b>5. MEDIDAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO .....</b>	<b>14</b>
<b>5.1. Medidas Generales .....</b>	<b>15</b>
<b>5.1.1. Inventario Documental de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado .....</b>	<b>16</b>
<b>5.1.2. Capacitación y Sensibilización .....</b>	<b>16</b>
<b>5.1.3. Recursos .....</b>	<b>17</b>
<b>5.1.4. Mecanismos de Apoyo Técnico y Funcional .....</b>	<b>19</b>
<b>5.1.5. Procesos de Planeación .....</b>	<b>20</b>
<b>5.2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO .....</b>	<b>22</b>
<b>5.3. MEDIDAS DE VALORACIÓN DE LOS ARCHIVO DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO .....</b>	<b>24</b>
<b>5.4. MEDIDAS DE ACCESO A LOS ARHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO .....</b>	<b>26</b>
<b>5.5. DIFUSIÓN DE LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO .....</b>	<b>28</b>
<b>6. ARTICULACIÓN CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS .....</b>	<b>30</b>
<b>7. BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>33</b>

<b>Figura 1</b>	<b>Crterios para la Identificación de Archivos de Derechos Humanos</b>	11
-----------------	--	----

#### Lista de Tablas

<b>Tabla 1</b>	<b>Procesos de gestión documental</b>	15
<b>Tabla 2</b>	<b>Actividades procesos de planeación</b>	21
<b>Tabla 3</b>	<b>Actividades medidas de protección</b>	23
<b>Tabla 4</b>	<b>Actividades medidas de valoración</b>	25
<b>Tabla 5</b>	<b>Actividades medidas de acceso</b>	28
<b>Tabla 6</b>	<b>Actividades de difusión</b>	29
<b>Tabla No. 7</b>	<b>Articulación de instrumentos archivísticos</b>	30
<b>Tabla 8</b>	<b>Articulación con instrumentos de Gestión Pública y otros</b>	32

#### Lista de Anexos

**Anexo A. Normograma Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado**

**Anexo B. Cronograma del Plan de Trabajo**

## INTRODUCCIÓN

En el marco de la implementación de la Ley 1448 de 2011<sup>1</sup>, Ley de Víctimas y Restitución de Tierras y la Ley 594 de 2000<sup>2</sup>, 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, dicho protocolo busca reconocer y dignificar los archivos, como una herramienta de consulta para la lucha contra la impunidad y el olvido de los derechos de las víctimas, además establece que:

Será de obligatoria adopción y cumplimiento por parte de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas, la administración pública en los diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la Ley General de Archivos.<sup>3</sup>

En este orden de ideas, siendo la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la entidad líder del sector de Gestión Pública en el nivel distrital, parte de su misión es contribuir a la construcción de la paz y la reconciliación, a través de la implementación de estrategias y acciones que aporten a este proceso de reparación y memoria en Bogotá, por tal motivo la Secretaría General reconoce la importancia que tienen estos archivos.

En cumplimiento a lo anterior, se formula la presente metodología para la 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 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

---

<sup>1</sup> "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones."

<sup>2</sup> "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

<sup>3</sup> AGN y CNMH (2022). "Introducción" Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, Ocurridos con Ocasión del Conflicto Armado Interno – Versión II, p. 5.

documental que son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Por último, se presentan los instrumentos archivísticos y de gestión pública con los que se articulan los diferentes componentes del plan de trabajo y las actividades para realizar el monitoreo, evaluación y seguimiento del plan de la ejecución del plan de trabajo.

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. 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.

### 1.2. 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 Humanos de Bogotá – PADHB.

### 1.3. ALCANCE

La implementación del “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”, se debe desarrollar sobre la totalidad de los documentos que se relacionan directa o indirectamente con los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, producidos y/o recibidos en todos los soportes y formatos conocidos (analógicos, electrónicos y digitales), dentro de los cuales se incluyen bases de datos, documentos no textuales y formatos no convencionales.

Lo anterior implica que la implementación del “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 no debe aplicarse únicamente a las dependencias (despachos, oficinas, subsecretarías, direcciones, subdirecciones, etc.) que tengan funciones directamente relacionadas con atención a víctimas, sino que se implementará de forma integral.

## 2. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se tomaron del “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 cual se compilaron definiciones de otras normas principalmente el Acuerdo 027 de 2006, el Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos de la ley.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulado 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 a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

- **Conflicto armado interno:** Conflictos armados no internacionales, entre fuerzas gubernamentales y grupos armados no gubernamentales, o entre grupos únicamente. El derecho de los tratados de DIH también hace una distinción entre conflictos armados no internacionales en el sentido del artículo 3 común a los Convenios de Ginebra de 1949 y conflictos armados no internacionales según la definición contenida en el artículo 1 del Protocolo Adicional II.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Es el órgano encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Secretaría general de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como instrumento articulador y ejecutor a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento de este.
- **Difusión de archivos:** Función archivística fundamental cuya finalidad es, por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y por otra, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documentos y archivos de derechos humanos:** Los archivos relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, se refieren a documentos y agrupaciones documentales de diversas fechas, soportes, medios y formatos, producidas, reunidas o preservadas por personas, entidades públicas y privadas, del orden nacional e internacional, que testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional Humanitario y hechos relativos al conflicto armado interno, así como sus contextos.
- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

- **Registro Especial de Archivos de Memoria Histórica:** Consiste en la identificación, localización e inscripción para su protección, de documentos y agrupaciones documentales que refieran, en clave de memoria histórica y conflicto, a violaciones a los DDHH e infracciones al DIH, y que documentan los hechos de violencia ocurridos con ocasión del conflicto armado en Colombia. En él se incluirán las personas naturales y jurídicas, de derecho público y privado, que se encuentren en posesión de archivos de interés para el cumplimiento del deber de memoria del Estado. 2.
- **Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel, existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

### 3. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO

En el marco de la implementación del “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 al conflicto armado interno” para el tratamiento de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado interno, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adopta los siguientes principios:<sup>4</sup>

- **Principio de respeto de los derechos humanos:** Las personas encargadas del manejo de los archivos y documentos relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado interno, respetarán los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución Política de Colombia y en los instrumentos internacionales que los consagran. Por lo tanto, su actuación contribuirá a la garantía de estos, impidiendo o rechazando cualquier práctica que pueda vulnerarlos.
- **Principio pro-persona y pro-víctima:** La interpretación y aplicación del presente protocolo se hará de manera tal que la gestión documental de los archivos y documentos relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado

---

<sup>4</sup> AGN y CNMH (2022). “Principios” Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, Ocurridos con Ocasión del Conflicto Armado Interno – Versión II, p. 7 - 8.

contribuya a garantizar la mayor protección a los derechos de las víctimas y las menores restricciones para su ejercicio.

- **Principio de protección y salvaguarda de los archivos.** Los archivos y documentos relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado hacen parte del patrimonio documental de la Nación. Las personas encargadas de su manejo deberán impedir su sustracción, destrucción, alteración o falsificación. De no hacerlo, incurrirán en las respectivas responsabilidades legales y administrativas, las cuales serán agravadas en caso de que la sustracción, destrucción, alteración o falsificación tenga como propósito generar impunidad, la negación o tergiversación de los hechos relativos al conflicto armado interno.
- **Principio de la debida gestión y administración documental.** Las personas encargadas del manejo de los archivos y documentos relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en el marco de su autonomía, y capacidades, deben fortalecer la gestión documental para garantizar su protección, preservación, acceso y difusión.
- **Principio de máxima divulgación.** Las instituciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 deberán garantizar el acceso a la información a la sociedad en general y, especialmente, a las víctimas de graves violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en los procesos de gestión documental, desde su producción hasta su disposición final, bajo la regla de máxima divulgación. Las restricciones para el acceso únicamente son aquellas que establece la Constitución y la ley, y deberán estar sustentadas por escrito y teniendo como único fin la protección de los derechos de las víctimas. Contra estas restricciones procederán los recursos legales vigentes.
- **Principio de buena fe:** Las personas encargadas del manejo de los archivos y documentos relacionados con derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado implementarán los procesos de gestión documental dando cumplimiento a la normatividad vigente, de manera transparente, contribuyendo así a la garantía de los derechos de la sociedad en general y de las víctimas en particular.
- **Principio de Ética.** Las personas encargadas del manejo de los archivos relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado deben velar por la protección de los documentos que los componen, con el fin de garantizar su preservación. Para esto, apropiarán los principios incluidos en este protocolo, con el fin de permitir el acceso imparcial a la información y el cumplimiento de las medidas de confidencialidad o reserva, de acuerdo con los mandatos legales vigentes, y para contribuir a la protección de los derechos de las víctimas y sus familiares. La objetividad e imparcialidad, la resistencia a cualquier tipo de presión que pretenda manipular la documentación o distorsionar los hechos que hacen parte de este principio.
- **Principio de autonomía y coordinación interinstitucional.** Las instituciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 desarrollarán, en ejercicio de su autonomía, los mandatos relativos a la gestión documental en los términos indicados por las normas archivísticas vigentes y bajo las condiciones de vigilancia y control estipuladas en la Ley. La defensa y protección de los Derechos

Humanos exige que las entidades apliquen sus procesos de gestión documental de conformidad con las normas y estándares nacionales e internacionales en esta materia y las medidas dispuestas en el protocolo. Las Instituciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 implementarán el protocolo desarrollando el principio de colaboración armónica previsto en el artículo 113 de la Constitución Política.

- **Principio de procedencia, orden original e integralidad.** La constitución de los archivos se realizará en cumplimiento de las normas que desarrollan los principios de procedencia y de orden original. Los archivos se conformarán de acuerdo con los criterios de producción en correspondencia a funciones y orden original, respondiendo a la misión propia de las entidades. No podrá romperse el vínculo archivístico y, por el contrario, tratándose de archivos relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado deberá velar por la integridad, autenticidad y su conservación integral.
- **Principio de gestión documental como herramienta de garantía de derechos.** El desarrollo de los procesos de gestión documental y la implementación de los instrumentos archivísticos para la misma, así como los procesos descriptivos, deberán facilitar a la sociedad en general, y en particular a las víctimas, la localización, identificación, acceso y uso social de los archivos para la exigibilidad y garantía de los derechos a la verdad, la justicia, la reparación integral y las garantías de no repetición y para avanzar en los ejercicios de reconstrucción de memoria.
- **Principio de enfoque diferencial.** La defensa y protección de los derechos humanos implica el reconocimiento de grupos poblacionales con características específicas debido a su edad, género, orientación sexual, pertenencia étnica y situación de discapacidad.

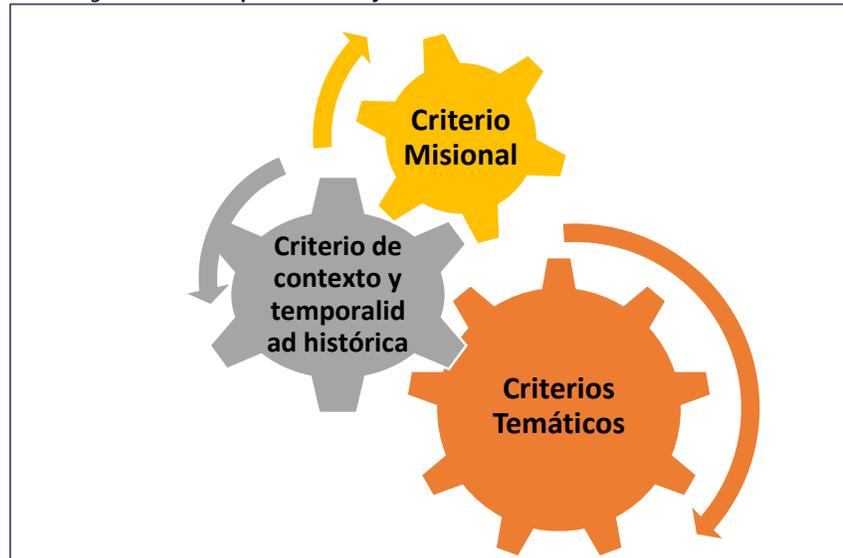
En ese sentido, las instituciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, así como las personas encargadas del manejo de los archivos relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para efectos de la debida gestión y administración documental incluyendo el tratamiento de datos personales y el acceso a la información, deberán adoptar criterios diferenciales que respondan a las particularidades y grado de vulnerabilidad de los niños, niñas y adolescentes, los adultos mayores, las mujeres, la población LGTBI, los grupos étnicos, y las violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, en consonancia con los instrumentos normativos y jurisprudenciales que consagran sus derechos.

#### 4. CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO

La base de la implementación del protocolo es la identificación de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, esta identificación se

realizará con base en los criterios establecidos en el documento del “protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones de los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno” expedido por el Archivo General de la Nación en articulación el Centro Nacional de Memoria Histórica.

*Figura 1 Criterios para la Identificación de Archivos de Derechos Humanos*



*Fuente: Elaboración propia, Subdirección de Gestión Documental.*

#### 4.1. Criterio Misional

El criterio misional para la identificación de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado se determina con base en la estructura organizacional, las funciones asignadas mediante acto administrativo, los procesos y procedimientos relacionados directa o indirectamente con la atención a víctimas, así como la exigibilidad y garantía de los derechos a la verdad, la justicia. La reparación y garantías de no repetición.

Así mismo, se entienden e identifican como archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, los producidos, conformados y/o en custodia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en cumplimiento de las funciones legalmente asignadas como parte de los mecanismos de Justicia Transicional, así como las agrupaciones documentales definidas en los instrumentos archivísticos.

**Actividad:** La Subdirección de Gestión Documental es la dependencia responsable de determinar el criterio misional, a través de la identificación de las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. que tienen asignadas las funciones relacionadas directa o indirectamente con la atención a las víctimas del conflicto armado residentes en el Distrito Capital. Esta actividad también se

extiende a la revisión e identificación de las funciones a lo largo de la historia institucional, para ello se tendrá en cuenta el criterio de contexto y temporalidad histórica.

#### 4.2. Criterio de Contexto y Temporalidad Histórica

En el criterio de contexto y temporalidad histórica, se tendrán en cuenta los archivos producidos durante el conflicto armado interno colombiano. Por lo tanto, el ámbito temporal no se restringirá exclusivamente a las fechas determinadas por la Ley 1448 de 2011 (1° de enero de 1985 y 1° de enero de 1991 hasta el 2011) para la reparación y restitución de tierras.

A continuación, se relacionan algunos criterios para tener en cuenta:

- ✓ Desarrollo del conflicto armado interno.
- ✓ Identificación de hechos victimizantes y casos emblemáticos.
- ✓ Asignación de funciones constitucionales y legales.
- ✓ Creación, supresión, fusión, escisión de entidades.

**Actividad:** La Subdirección de Gestión Documental elabora el contexto y temporalidad histórica de la producción documental relacionada con los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, bajo los criterios anteriormente mencionados. Así mismo este criterio es un insumo para la identificación del criterio misional.

#### 4.3. Criterios Temáticos

Se tendrán en cuenta para la identificación protección y garantías de acceso a la información, documentos y archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado los siguientes criterios temáticos:<sup>5</sup>

- Los relativos a graves violaciones de los derechos humanos e infracciones del Derecho Internacional Humanitario. En este criterio se incluye información, documentos y archivos por medio de los cuales se hayan efectuado denuncias sobre estas graves violaciones, o que contengan información relacionada con las mismas,

---

<sup>5</sup> AGN y CNMH (2022). “4.4. Criterios temáticos para identificar archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado” Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, Ocurredos con Ocasión del Conflicto Armado Interno – Versión II, p. 11 - 12.

tanto en procesos nacionales como internacionales. También comprenden testimonios de víctimas y sus familiares.

- Los relativos a acciones institucionales derivados de la denuncia de tales violaciones a los Derechos Humanos, la reclamación de medidas de atención humanitaria y de reparación integral. En este criterio se incluyen documentos y archivos relacionados con el diseño, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones dirigidas a la población víctima como respuesta a las graves violaciones a los derechos humanos y especialmente a su prevención, atención, asistencia y reparación integral.
- El contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población. En este criterio se incluyen documentos y archivos que contengan información relacionada con la dimensión e incidencia territorial del conflicto armado interno. Estos contextos también hacen referencia a la documentación de hechos sociales, políticos y culturales afectados por el conflicto en las diversas regiones.
- Los perpetradores de las violaciones a los derechos humanos e infracciones al DIH y su modus operandi. Este criterio incluye documentos y archivos que contengan información derivada de denuncias y procesos judiciales, tanto nacionales como internacionales, entablados por violaciones a los Derechos Humanos en el contexto del conflicto armado interno y en los que se dé cuenta de los perpetradores de dichas violaciones y sus modus operandi.
- Las acciones de exigibilidad de garantía a los Derechos Humanos de parte de la sociedad y de las víctimas. En este criterio se incluyen documentos y archivos que documenten peticiones concretas, denuncias o registren acciones de movilización y en general actividades al reclamo por el cumplimiento ante la exigibilidad de derechos.
- Respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones. En este criterio se incluyen documentos y archivos que contengan información acerca de dichas respuestas y documenten o evidencien actividades frente a requerimientos de las comunidades, en particular de organizaciones sociales y de víctimas.
- Los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno. En este criterio se incluyen documentos con contenidos que evidencien afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades producidas con ocasión del conflicto armado interno.
- Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado. En este criterio se incluyen documentos y archivos que contienen información sobre acciones desarrolladas por personas y organizaciones sociales en procura de garantizar los derechos de las víctimas y la sociedad en general, así como sus procesos de resistencia.

**Actividades:** Para la aplicación de los criterios misional, de contexto y temporalidad histórica y criterios temáticos, la Subdirección e Gestión Documental adelantará las siguientes actividades:

1. Iniciar con el criterio de contexto y temporalidad histórica, que consiste en identificar la conformación del fondo documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., cuyo objetivo es señalar la ruta o cronología mediante la cual se aplicará el criterio misional y criterios temáticos, es decir, delimitar el recorrido a través de la evolución institucional de la entidad desde su creación. De la misma manera identificar si en la entidad se tienen otros fondos documentales de entidades liquidadas y que fueron recibidos en custodia. Para el desarrollo de esta actividad se podrán utilizar los instrumentos archivísticos Tablas de Valoración Documental – TVD, Tablas de Retención Documental- TRD y los inventarios documentales, así como los actos administrativos que asignan funciones a las dependencias en sus diferentes estructuras organizacionales.
2. Una vez delimitado el contexto y temporalidad histórica, se aplica el criterio misional que consiste en hacer la revisión y análisis de las funciones de las dependencias a través de la historia institucional. Luego de identificar las dependencias con funciones relacionadas de forma directa o indirecta con la atención a víctimas del conflicto armado interno, se continúa con la identificación de series documentales en la Tabla de Retención Documental -TRD y la Tabla de Valoración Documental - TVD de los documentos relativos a derechos humanos.
3. Por último, aplicar el Esquema de Criterios de Identificación de Archivos de Derechos Humanos – ECIADH, para el desarrollo de esta actividad se contará con el acompañamiento de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá desde el PADHB.

Como resultado de las actividades de identificación, la Subdirección de Gestión Documental elaborará un informe que contenga el contexto misional y de temporalidad histórica de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado producidos o en custodia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. a lo largo de su historia institucional y cómo se relacionan con los criterios temáticos, adicionalmente elaborará un listado de series y subseries documentales de estos archivos. Para el desarrollo de esta actividad la Subdirección de Gestión Documental deberá elaborar previamente una plantilla con la estructura del informe.

## 5. MEDIDAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adoptará e implementará las medidas establecidas para los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado durante todas las fases del ciclo vital de los documentos en concordancia con los

procesos de gestión documental que deban aplicarse, a partir de cinco ejes fundamentales: protección, valoración, preservación, acceso y difusión.

**Tabla 1 Procesos de gestión documental**

Proceso de Gestión Documental	MEDIDAS DEL PROTOCOLO				
	Generales	Protección	Valoración	Acceso	Difusión
<b>Planeación</b>	Inventario Capacitación Recursos Planificación	Registro Especial de Archivos READH Prevención de destrucción Identificación de riesgos	Actualización de instrumentos archivísticos	Acatamiento disposiciones Ley 1712 de 2014 y Ley 594 de 2000 Elaboración instrumentos de recuperación de información Instrumento índice de información pública clasificada y reservada	Divulgación procedimientos de acceso y estadísticas Uso de técnicas de anonimización para la protección de datos sensibles
<b>Producción</b>	Capacitación Recursos	Uso de instrumentos archivísticos Suspensión temporal de eliminación Plan de Preservación y conservación	Cumplimiento de requisitos legales para transferencias primarias y secundarias		
<b>Gestión y Trámite</b>			Actualización de instrumentos archivísticos		
<b>Organización</b>					
<b>Transferencia</b>					
<b>Disposición de Documentos</b>					
<b>Preservación a Largo Plazo</b>	No aplica	Análisis de la misión y contenidos de los archivos Actualización de instrumentos archivísticos			
<b>Valoración</b>					

*Fuente: Protocolo de Gestión Documental versión 2 – AGN y CNMH Página 16.*

## 5.1. Medidas Generales

Las medidas a las que se refiere 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” para la gestión documental de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, son de carácter general y se aplicarán a los archivos mencionados, independientemente de la fase del ciclo vital de los documentos en la que se encuentren o de los procesos de la gestión documental que deban aplicarse.

### 5.1.1. Inventario Documental de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado

Respecto a los inventarios de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, la Subdirección de Gestión Documental y las dependencias responsables de los mencionados archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Elaborar y/o ajustar y actualizar el inventario de los documentos producidos y recibidos y aquellos que se tengan bajo custodia, que sean identificados como archivos relativos a los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado interno.
- El inventario deberá registrar las series, subseries o asuntos producidos o en custodia en los archivos de gestión, el archivo central y aquellas identificadas bajo Tabla de Valoración Documental.
- El Formato Único de Inventario Documental – FUID es el instrumento archivístico mediante el cual se registran los inventarios documentales, se elabora en el Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA/ Módulo de Gestión Archivo Documental.
- El formato de inventario documental deberá registrar en el campo de notas cuáles son los expedientes que están identificados como archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
- Publicar el inventario de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado en la página web de la entidad en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, artículo 11 literal j) que indica *“Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información;”*
- Es responsabilidad de los servidores públicos y contratistas, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. que tienen bajo su cargo los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado mantener actualizado el inventario documental, tanto durante su desempeño, como al momento de su desvinculación.
- El inventario se pondrá en conocimiento de las entidades y a requerimiento de las víctimas, sus familiares a través de los canales oficiales de comunicación y divulgación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., atendiendo y respetando lo establecido por la Ley de protección de datos personales, ley de transparencia y el índice de información clasificada y reservada.

### 5.1.2. Capacitación y Sensibilización

La capacitación y sensibilización relacionadas con la implementación del “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” se llevará a cabo en el marco del Plan Institucional de Capacitación – PIC a través de la

Dirección de Talento Humano, por lo tanto, la Subdirección de Gestión Documental deberá incorporar las siguientes acciones:

- Socialización, divulgación y sensibilización del alcance, objetivos y articulación del protocolo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Las capacitaciones estarán dirigidas a todos los funcionarios y contratistas que tienen bajo su responsabilidad la custodia de los archivos de gestión y el archivo central, así mismo a quienes tienen asignadas las funciones de gestión y trámite de los documentos relacionados con los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
- Las capacitaciones, divulgación y sensibilización deberán estar enfocadas en socializar el protocolo y el plan de trabajo para su implementación, impartir el conocimiento y fortalecer las competencias para el adecuado tratamiento de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado durante el ciclo vital de los documentos.
- Coordinar capacitaciones con el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH especialmente en lo referente al diligenciamiento y presentación del Registro Especial de Archivos relativos a Derechos Humanos y Memoria Histórica – READH.

**Actividad 1:** Realizar la socialización del plan de implementación del “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”, así como los principios y las medidas establecidas, a las dependencias productoras de dicha documentación y las dependencias de apoyo técnico, a fin de informar las actividades que se desarrollarán durante la implementación y el de cada dependencia involucrada.

**Actividad 2:** Proyectar un plan de capacitaciones que contemple las sesiones necesarias durante la ejecución del plan de implementación, entre ellas se deberán tener en cuenta los siguientes temas: inventarios, divulgar los ajustes en los procedimientos de consulta y préstamo de documentos, organización de archivos de gestión y los demás que sean objeto de actualización derivados de las medidas del protocolo de gestión documental para los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. Proyectar el cronograma de capacitaciones.

### 5.1.3. Recursos

Para la adecuada implementación del protocolo se hace necesario disponer de los siguientes recursos:

- **Recurso Normativo:** Es necesario dar cumplimiento a la legislación en materia archivística y la legislación en relación con la garantía de derechos humanos para las víctimas y la sociedad en general, la protección de datos personales y acceso a la información respetando las restricciones por reserva legal.

**Actividad 1:** La Subdirección de Gestión Documental es responsable de elaborar y mantener actualizado el normograma.

**Actividad 2:** Se recomienda adoptar el protocolo de gestión documental para los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, así como el presente documento de metodología, por medio de un acto administrativo expedido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para ello la Subdirección de Gestión Documental es la dependencia responsable de la proyección y demás acciones necesarias para la expedición de dicho acto administrativo.

- **Recurso Humano:** Tanto la Subdirección de Gestión Documental, como las demás dependencias con las que se articula para el apoyo técnico y funcional, dispondrán del recurso humano necesario para la adecuada implementación del protocolo. Se debe garantizar que los funcionarios y contratistas que participen de las actividades cuenten con las competencias tales como formación, habilidades y en lo posible la experiencia para el desarrollo de las actividades.
- **Recursos Administrativos:** Para la implementación del protocolo se requiere disponer de los siguientes recursos administrativos:

**Infraestructura:** La Subdirección de Gestión Documental, la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación y las direcciones técnicas adscritas y demás dependencias que contengan archivos relacionados, deberán garantizar la disponibilidad de la infraestructura adecuada según la normatividad archivística para la conservación, preservación y protección de los archivos de derechos humanos, así como los espacios que sean necesarios para la intervención de dicha documentación.

**Tecnológicos:** La Subdirección de Gestión Documental, la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación y las direcciones técnicas adscritas y demás dependencias que contengan archivos relacionados, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC, deberán garantizar la disponibilidad de los recursos tecnológicos para la conservación, preservación a largo plazo, protección y acceso a los archivos de derechos humanos.

- **Recursos Financieros:** La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., deberá garantizar los recursos financieros de los cuales dispondrá la Subdirección de Gestión Documental para la implementación del protocolo, así mismo estos recursos serán reflejados en los planes o proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

#### 5.1.4. Mecanismos de Apoyo Técnico y Funcional

Para la implementación del “protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones del derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno” se requiere de la participación y articulación con otras dependencias a fin de que sean un apoyo técnico y funcional.

A continuación, se relacionan los órganos asesores y dependencias que apoyarán la implementación del protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones del derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”, cabe anotar que se podrán incluir otras dependencias u órganos asesores en el transcurso de la implementación del protocolo.

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Es el máximo órgano asesor encargado de aprobar las medidas que adopta la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. para la gestión documental de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, así como de orientar la implementación del plan de trabajo.
- **Subdirección de Gestión Documental:** Es la dependencia responsable de la elaboración, implementación y seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo para la implementación del protocolo para el tratamiento de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado interno, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- **Dirección Distrital de Archivo de Bogotá:** brindar apoyo a través del acompañamiento del equipo del Plan Archivos de Derechos Humanos Bogotá PADHB, con la finalidad de articular la implementación del protocolo en la Secretaría General con los lineamientos para archivos públicos de derechos humanos de entidades distritales establecidos.
- **Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación:** Velar por la adecuada implementación de las medidas y el plan de trabajo para la gestión documental de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, a su cargo y los de las dependencias adscritas, así como de garantizar los recursos.
- **Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación:** Implementar las medidas y el plan de trabajo para la gestión documental de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos y garantizar los recursos.
- **Dirección de Paz y Reconciliación:** Implementar las medidas y el plan de trabajo para la gestión documental de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos y garantizar los recursos.
- **Dirección de Reparación Integral:** Implementar las medidas y el plan de trabajo para la gestión documental de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos y garantizar los recursos.
- **Dirección de Talento Humano:** Se requiere del apoyo y articulación por ser la dependencia responsable de la formulación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación – PIC, por

medio del cual serán programadas y ejecutadas las capacitaciones necesarias para la implementación del plan de implementación del protocolo de archivos de derechos humanos.

- **Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC:** Facilitar los recursos tecnológicos que sean necesarios para la implementación del plan de trabajo, implementar las medidas y acciones referentes a la actualización de los instrumentos de gestión pública tales como: registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada.
- **Oficina Consejería de Comunicaciones:** Se requiere el apoyo para la implementación de las medidas de difusión de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado y en general cuando se requiere la divulgación durante la implementación del plan de trabajo.

### 5.1.5. Procesos de Planeación

Los procesos de planeación en relación con los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado son importantes para la adecuada implementación del protocolo, requieren ser integrados en los procesos de gestión documental para su aplicación permanente, para ello la Subdirección de Gestión Documental adelantará se recomiendan las siguientes actividades:

- Incluir en el Sistema de Gestión a través de los procesos y procedimientos las acciones necesarias para el cumplimiento de las medidas establecidas en el protocolo, que una vez implementadas se deban aplicar de manera recurrente. Ejemplo: incluir en el procedimiento de Organización de Archivos de Gestión, la actividad de identificar en el inventario documental en el campo de notas los documentos relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado contenidos en los expedientes.
- En los ajustes a los procesos de planeación se tendrán en cuenta las dependencias, las funciones y los responsables de la producción, recepción, trámite, consulta, custodia utilización y disposición de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, relacionados con la atención humanitaria, atención psicosocial, medidas de reparación y reparación integral.
- Los documentos electrónicos, bases de datos y documentos digitalizados, relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, deberán estar incorporados en el Sistema Integrado de Gestión –SIG a través de los procesos y procedimientos.
- Las medidas para la implementación, avances y seguimientos del protocolo se pondrán en conocimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dejará constancia de las decisiones en las respectivas actas.
- Las medidas se aplicarán en los procesos de gestión documental establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD (Planeación, producción, gestión y trámite, organización, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración) para los expedientes identificados como de derechos humanos, memoria histórica y conflicto.

- Dar prioridad a la intervención y tratamientos de los fondos documentales que contengan archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado que aún no tengan completo la aplicación de los procesos técnicos archivísticos y las medidas adoptadas en la implementación del protocolo.
- Tener en cuenta en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos los siguientes lineamientos:
  - ✓ No se deben separar los documentos identificados de las series y subseries correspondientes.
  - ✓ No se deben disgregar expedientes ni extraer tipos documentales.
  - ✓ No se deben conformar colecciones, ni archivos de derechos humanos y memoria histórica del ciclo vital de los documentos, es decir que los documentos serán clasificados y agrupados conforme a los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.

**Tabla 2 Actividades procesos de planeación**

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presentar el plan de implementación del protocolo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Subdirección de Gestión Documental
2	Revisar e incluir en los procedimientos y formatos del proceso de Gestión Documental aquellas medidas que deben ser implementadas durante el ciclo vital de los documentos que conforman los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. Para el desarrollo de esta actividad es necesario que quienes se encuentren a cargo, cuenten con los conocimientos en las medidas de gestión documental de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto, establecidas en el protocolo y adoptadas por la Secretaría General.	Subdirección de Gestión Documental
3	Revisar y mantener actualizados los procedimientos, formatos y registros del proceso de Asistencia, atención y reparación integral a víctimas del conflicto armado e implementación de acciones de memoria, paz y reconciliación en Bogotá, de los documentos que cumplen con los criterios establecidos para la identificación de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, independientemente del soporte. Para el desarrollo de esta actividad es necesario que quienes se encuentren a cargo, cuenten con los conocimientos de los criterios de identificación y valoración de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, establecidos en el protocolo.	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación Dirección de Paz y

		Reconciliación Dirección de Reparación Integral
4	<p>Verificar que los archivos que fueron identificados como de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en archivos de gestión y archivo central cuentan con los procesos técnicos de organización (clasificación, ordenación, descripción) establecidos por la normatividad archivística y los procedimientos internos. La actividad será realizada en el desarrollo de las visitas técnicas a los archivos de gestión de acuerdo con el cronograma establecido para la vigencia y en el caso de la documentación en custodia se realizará la verificación dejando evidencia en un informe.</p> <p>Para los archivos que no cuenten con la totalidad de la aplicación de los procesos técnicos de organización, la dependencia responsable deberá elaborar y ejecutar un plan de trabajo que le permita organizar sus archivos de manera prioritaria.</p> <p>Para la aplicación de las medidas de protección, acceso y difusión de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, las actividades</p>	Subdirección de Gestión Documental

*Fuente: Elaboración propia, Subdirección de Gestión Documental*

## 5.2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO

Las medidas de protección tienen como propósito prevenir la destrucción de los documentos de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, garantizando su protección y preservación en cualquier fase del ciclo vital en la que se encuentren, en consecuencia, se aplicarán las siguientes medidas:

- Suspender de manera temporal la eliminación de documentos en archivos de gestión y archivo central, aun cuando por Tabla de Retención Documental – TRD se encuentre establecido, hasta que sean identificados los documentos que conforman los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. Lo anterior será presentado para discusión y aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Implementar los instrumentos y mecanismos que permitan conocer las condiciones y riesgos que vulneren la integridad de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
- Establecer y llevar a cabo las acciones para realizar el proceso de Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y memoria Histórica - READH
- Dar prioridad a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado para la implementación de los planes y programas de conservación y preservación digital establecidos en el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Secretaría General.

- Definir los metadatos que permitan garantizar la trazabilidad de los documentos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado a lo largo de toda la gestión y trámite en las fases del ciclo vital en los diferentes sistemas de información.
- Los formatos para la atención a víctimas del conflicto armado deberán incluir contenidos mínimos de información frente a los derechos y trámites a favor de las víctimas.
- Implementar las medidas de protección y preservación de la información y documentos que se gestionan y tramitan a través de bases de datos o sistemas de información relacionadas con archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
- Registrar en las Tablas de Retención Documental las bases de datos y los documentos electrónicos que se generan en los sistemas de información automatizados que contengan información de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
- Producir una copia de seguridad de los documentos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado para ser resguardada en un servidor o repositorio seguro, una vez culminada la etapa de gestión.
- La autenticidad de la información, documentos y archivos electrónicos y su digitalización deberán regirse por lo establecido en la Ley 527 de 1999, el artículo 19 de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, así como las circulares 005 de 2011 y 002 de 2012 expedidas por el Archivo General de la Nación y demás normas que las modifiquen o sustituyan.

**Tabla 3 Actividades medidas de protección**

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Poner a disposición del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la decisión de autorizar la suspensión temporal de la eliminación de documentos de las dependencias que tienen asignadas funciones relativas a los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, hasta que finalicen las actividades de identificación y valoración de los documentos relativos a los derechos humanos. Se recomienda incluir esta medida en el acto administrativo (circular) por medio de la cual se adoptan los principios y medidas a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado de la Secretaría General.	Subdirección de Gestión Documental
2	Diligenciar el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica – READH y realizar el reporte al Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y enviar copia a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, considerando que será de utilidad para los procesos de asistencia técnica y de transferencias secundarias, así se podrá priorizar su protección y acceso una vez pasen al archivo histórico.	Subdirección de Gestión Documental
3	Identificar y evaluar el nivel de riesgo de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado en términos de acceso, conservación, preservación y custodia.	Subdirección de Gestión Documental

4	Socializar las medidas con los profesionales que tienen a cargo la formulación, actualización o implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, el esquema de metadatos, la actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD, o cualquier otro plan, programa o instrumento que se desarrolle en el marco de los procesos de la gestión documental y se articule con las medidas establecidas en el protocolo, con la finalidad de dar prioridad a los documentos relativos a los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado previamente identificados y valorados.	Subdirección de Gestión Documental
5	Con base en el diagnóstico realizado a los archivos de gestión y el archivo central, implementar las medidas de protección asociadas a los riesgos a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.	Subdirección de Gestión Documental
6	Evaluar y determinar si la técnica mediante la cual se realizará la copia de seguridad de los documentos relacionados con los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, si se utilizará como repositorio el aplicativo SIGA – módulo de archivos. Incluir en el programa de reprografía y dar prioridad	Subdirección de Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

*Fuente: Elaboración propia, Subdirección de Gestión Documental*

### 5.3. MEDIDAS DE VALORACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO

Las medidas de valoración hacen referencia los procesos de evaluación que se aplicarán a las agrupaciones documentales que cumplan con los criterios establecidos para la identificación de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado y adicionalmente los criterios determinados en el presente capítulo, en virtud de ello la Subdirección de Gestión Documental adelantará las siguientes acciones:

- a. Después de realizado el análisis de la misión y los contenidos de sus archivos, se identificarán las agrupaciones documentales relativas a los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado registrados en los instrumentos archivísticos, estos serán objeto de valoración siempre y cuando cumplan con los criterios relacionados a continuación:
  - Documentos y archivos por medio de los cuales se hayan efectuado denuncias o registros de esas graves violaciones, tanto en procesos nacionales como internacionales, así como archivos con testimonios de las víctimas y sus familiares.
  - Documentos que evidencian las acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas. Dentro de estos documentos

encontramos los archivos relacionados con planes, programas o proyectos dirigidos a la población víctima, que registran las acciones en torno a la reparación de las víctimas.

- Archivos que representan contenidos relacionados con la dimensión e incidencia territorial que se evidencia en los archivos en relación con el conflicto armado interno, también hace referencia a la documentación de hechos sociales, políticos y culturales afectados por el conflicto en las diversas regiones.
  - Documentos y archivos que evidencian peticiones concretas, denuncias, registro de movilizaciones, y en general, actividades relativas al reclamo por el cumplimiento ante la exigibilidad de derechos y de recuperación de la memoria histórica por parte de la sociedad y de las víctimas.
  - Respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones. Las respuestas se integran con las acciones de exigibilidad y pueden ser archivos, que, de manera complementaria, documentan o evidencian actividades frente a requerimientos de las comunidades, en particular de organizaciones sociales y de víctimas.
  - Documentos con contenidos que evidencian afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades producidas con ocasión del conflicto armado interno, los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios.
  - Documentos que evidencian las acciones desarrolladas por personas y organizaciones sociales en procura de garantizar los derechos de la sociedad y de las víctimas, en particular, y sus procesos de resistencia.
- b. Las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental y las fichas de valoración documental, serán actualizadas en consecuencia, del proceso de valoración realizado a las series y subseries documentales y asuntos identificados como archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, con el propósito de garantizar la conservación total de dicha documentación.
- c. Los documentos que hacen parte de las series y subseries documentales identificados y valorados como de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, dado su carácter patrimonial, serán de conservación total, por consiguiente, en las Tablas de Valoración Documental o Tablas de Retención Documental que tengan por disposición final eliminación o selección deberán ser objeto de revaloración y no podrán ser eliminados, se elevará la decisión al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se pondrá en conocimiento del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.

**Tabla 4 Actividades medidas de valoración**

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	La aplicación de los criterios de valoración determinados en el presente capítulo, serán desarrollados en conjunto con las actividades de la etapa de identificación de los criterios misionales, de contexto y temporalidad histórica y los criterios temáticos	Subdirección de Gestión Documental
2	Una vez identificados los documentos de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, verificar la disposición final determinadas en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, con base en esta	Subdirección de Gestión Documental

	revisión realizar las actualizaciones que sean necesarias en los mencionados instrumentos y las fichas de valoración documental, aplicando las medidas b y c del presente capítulo, dichas actualizaciones deberán darse a conocer al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.	
--	---	--

4 Fuente: *Elaboración propia, Subdirección de Gestión Documental*

#### 5.4. MEDIDAS DE ACCESO A LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO

La Subdirección de Gestión Documental en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC son las responsables de adoptar las siguientes medidas para el acceso a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado:

- Incluir y mantener actualizadas las Tablas de Control de Acceso la información relativa a los usuarios y niveles de acceso y permisos sobre las series y subseries documentales identificadas como archivo de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, con el fin de garantizar la confidencialidad e integridad de estos.
- Incluir y mantener actualizado el Banco Terminológico los términos asociados a las graves violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario, los cuales son un instrumento fundamental para la descripción y recuperación de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
- Actualizar el procedimiento de consulta y préstamo de documentos 2211600-PR-050 estableciendo las medidas de control de las entregas y devoluciones o consulta de los expedientes que contienen documentos relativos a los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, a fin de garantizar el acceso de estos archivos para usuarios internos y externos. Las medidas aplican tanto para los archivos de gestión como el archivo central y en todos los casos se dejará registros de evidencias de dichos controles.
- Actualizar el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada indicando las restricciones de acceso a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
- El tiempo de reserva de la información, archivos y documentos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado se contará a partir de su fecha de producción. Durante el tiempo que permanezca vigente la reserva la Secretaría General podrá restringir el acceso sustentando jurídicamente esta negativa e informar al peticionario sobre los recursos que proceden contra tal decisión.
- Se debe garantizar el acceso a largo plazo de las bases de datos, documentos electrónicos y digitalizados que contengan información de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, independientemente del software o medio tecnológico utilizado en su producción y almacenamiento.

- Frente a la consulta de los documentos relativos a los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, se tendrá en cuenta el principio de máxima divulgación<sup>6</sup> “Se presume que toda información es accesible, salvo restringidas excepciones que deben estar amparadas en normas concretas y ser proporcionales y razonables frente a los intereses públicos que pretenden proteger” de manera que:
  - ✓ No todos los documentos de una entidad pública pueden considerarse reservados.
  - ✓ La existencia de un documento no puede ser reservada, solo su contenido.
  - ✓ La información no reservada de un documento puede hacerse pública a través de una versión parcial.
  - ✓ La determinación de la reserva debe ser un proceso regulado, es decir debe estar sustentado por una norma.
  - ✓ No pueden existir reservas indefinidas en el tiempo.
  - ✓ La reserva no es oponible a autoridades judiciales y administrativas en investigaciones sobre derechos humanos.
  
- La anonimización es el proceso por el cual la información de identificación personal se modifica de forma irreversible de tal manera que el responsable del tratamiento no puede identificar, directa o indirectamente, ya sea por sus propios medios o en colaboración con algún tercero, a la persona asociada a dicha información de identificación personal (ISO 29100:2011).

El proceso de anonimizar información no sólo implica la eliminación de las variables de identificación directa de la unidad de observación (por ejemplo, la cédula o el NIT de una persona), sino que se deben realizar procedimientos adicionales para garantizar la confidencialidad de los datos.

Anonimización de microdatos: Proceso técnico que consiste en transformar los datos individuales de las unidades de observación, del modo que no sea posible identificar sujetos o características individuales de la fuente de información, preservando así las propiedades estadísticas en los resultados (Artículo 2.2.3.1.1. del Decreto 1170 de 2015).

Con la información anonimizada no es posible identificar el titular de los datos.

---

<sup>6</sup> Artículo 2 de la Ley 1712 de 2014

**Tabla 5 Actividades medidas de acceso**

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Las medidas y actividades referentes a las Tablas de Control de Acceso y Banco Terminológico serán desarrolladas de acuerdo con la planeación y cronograma que tenga la Subdirección de Gestión Documental, por lo tanto, estas actividades no se verán reflejadas en el cronograma del presente plan de trabajo.	Subdirección de Gestión Documental
2	Actualizar el procedimiento de consulta y préstamo de documentos 2211600-PR-050.	Subdirección de Gestión Documental
3	La Subdirección de Gestión Documental coordinará con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC la actualización del registro de inventario de activos de información y el índice de información clasificada y reservada atendiendo las medidas de acceso a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.	Subdirección de Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC

*Fuente: Elaboración propia, Subdirección de Gestión Documental*

### 5.5. DIFUSIÓN DE LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO

Se adoptarán las siguientes medidas para la difusión de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado:

- La Subdirección de Gestión Documental y la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación a través sus Centros de Encuentro de Atención a Víctimas y el Centro de Memoria Paz y Reconciliación, deberán divulgar la información sobre los procedimientos de acceso por parte de las víctimas y la ciudadanía en general, a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado en custodia y administración de la Secretaría General.

En aras de garantizar la difusión de esta información a toda la población en especial a las víctimas, a las instancias de la Justicia Transicional (Jurisdicción Especial para la Paz – JEP y la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas – UBPD), se deberán utilizar los mecanismos adecuados por medio de lenguajes y formatos de fácil acceso a cualquier persona y atendiendo el enfoque diferencial.

**Tabla 6 Actividades de difusión**

Actividad	Descripción	Responsable
1	<p>Realizar mesas de trabajo con la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación y las direcciones con el objetivo de determinar los mecanismos y medio de difusión de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar los inventarios documentales de los archivos relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado en la página web de la entidad y mantenerlos actualizados.</li> </ul> <p>Actividad: Definir la periodicidad con que deberán ser solicitados a las dependencias los inventarios actualizados para su consolidación y publicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecto a la medida que indica elaborar y publicar información de tipo estadístico relacionada con el acceso efectivo de los usuarios a los documentos y archivos relativos a Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado, en los que se indiquen como mínimo las cantidades de usuarios atendidos del total de solicitudes efectuadas, los volúmenes de información entregada y los temas de consultas, se podrán obtener de las siguientes fuentes:</li> </ul> <p>La Dirección Distrital de Calidad del Servicio genera un informe mensual de la gestión de peticiones ciudadanas tramitadas a través del Sistema de Gestión de Peticiones Bogotá te Escucha, en el que se puede observar la cantidad de peticiones o solicitudes atendidas por la Alta Consejería de Paz de Víctimas y Reconciliación y demás dependencias, así como las categorías y los subtemas; dicho informe es publicado en la página web de la entidad.</p> <p>Otra fuente de información son las estadísticas de consulta y préstamo de documentos del Archivo Central.</p>	Subdirección de Gestión Documental
2	<p>La Subdirección de Gestión Documental en el marco de la implementación del protocolo, realizará las indagaciones sobre las acciones realizadas para el cumplimiento del Acuerdo 784 de 2020 expedido por el Concejo de Bogotá, respecto a la difusión de documentos relativos a los derechos humanos y en el desarrollo del principio de autonomía y coordinación interinstitucional.</p>	Subdirección de Gestión Documental

*Fuente: Elaboración propia, Subdirección de Gestión Documental*

## 6. ARTICULACIÓN CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Para la implementación de las medidas de gestión documental de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado establecidas en 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”, será necesario la articulación con los instrumentos archivísticos, la Subdirección de Gestión Documental deberá incorporar al plan de trabajo de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos los aspectos relacionados a continuación.

**Tabla No. 7 Articulación de instrumentos archivísticos**

	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>	<b>ARTICULACIÓN</b>
1	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Siendo el instrumento para la planeación de la función archivística y una de las herramientas de la planeación estratégica de la Secretaría General, el presente plan de trabajo hace parte de la programación del PINAR 2021 – 2024 dentro del grupo de planes o proyectos “Acceso transparente a los documentos y a la información”.
2	Programa de Gestión Documental - PGD	La implementación del protocolo se realizará siguiendo los lineamientos técnicos en materia archivística establecidos en el PGD para los procesos de gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental).
3	Tablas de Retención Documental - TRD	El instrumento archivístico se articula en la etapa de identificación de las series y subseries relacionadas con los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en la elaboración de inventarios y en general en la aplicación de la TRD en todas las etapas del ciclo de vida de los documentos.
4	Tablas de Valoración Documental – TVD	El instrumento archivístico se articula en la etapa de identificación de las series y subseries relacionadas con los

	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>	<b>ARTICULACIÓN</b>
		archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en la elaboración de inventarios y en general en la aplicación de la TVD.
5	Inventario Documental	Mediante este instrumento se identifican los expedientes que cumplen con los criterios de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado y de igual manera facilitan la recuperación y acceso a la información, así mismo sirve como fuente para el READH.
6	Tablas de Control de Acceso	Tener en cuenta para la actualización de las Tablas de Control de Acceso, la información con relación a los usuarios internos y externos, los niveles de accesos y permisos sobre las series y subseries documentales identificadas como archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, con el fin de garantizar el acceso a la información a los grupos de interés con medidas de seguridad para proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad, uso y divulgación de la información.
7	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Garantizar la inclusión en el Banco Terminológico los términos relacionados con las series y subseries identificadas como archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
8	Procesos y Procedimientos	Actualizar los procedimientos integrando las medidas y lineamientos en materia de gestión documental que se aplicará a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

*Fuente: Elaboración propia, Subdirección de Gestión Documental*

Adicionalmente para la implementación del protocolo será necesaria la integración con los instrumentos de gestión pública y los planes y programas relacionados a continuación:

**Tabla 8 Articulación con instrumentos de Gestión Pública y otros**

<b>No.</b>	<b>Instrumento, Plan o Programa</b>	<b>Articulación</b>
1	Registro de Activos de Información	Actualizar el registro de activos de información, la identificación de bases de datos con información personal, valoración, seguimiento de riesgos y planes de tratamiento de los documentos relacionados con los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, atendiendo las orientaciones señaladas en las medidas adoptadas por la Secretaría General.
2	Índice de Información Clasificada y Reservada	El índice de información clasificada y reservada será actualizado con el fin de indicar expresamente los casos en que se presenten limitaciones de acceso asociadas con archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
3	Sistema Integrado de Conservación - SIC	La documentación identificada dentro de las series y subseries como archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado tendrán prioridad en la implementación de los planes de preservación digital a largo plazo y el plan de conservación.

*Fuente: Elaboración propia, Subdirección de Gestión Documental*

## 7. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA. (2017). Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA. (Julio de 2022). 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.

		<b>SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>NORMOGRAMA QUE REGLAMENTA LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO</b>		
LEYES				
No.	Ley	Epígrafe o Tema Principal	Artículos Específicos	Organismo que Expide
1	Ley 594 (julio 14) de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.	Congreso de la República de Colombia
2	Ley 975 (julio 25) de 2005	Ley de justicia y paz	<p>Artículo 56. Establece el deber de memoria del Estado</p> <p>Artículo 57. Establece medidas de preservación para los archivos</p> <p>Artículo 58. Establece que el acceso a los archivos debe ser facilitado en el interés de las víctimas y de sus parientes para hacer valer sus derechos.</p>	Congreso de la República de Colombia
3	Ley 1448 (junio 10) de 2011	Ley de víctimas y restitución de tierras	<p>Artículo 143. El deber de memoria del estado se traduce en propiciar las garantías y condiciones necesarias para que la sociedad, través de sus diferentes expresiones tales como víctimas, academia, centros de pensamiento, organizaciones sociales, organizaciones de víctimas y de derechos humanos, así como los organismos del estado que cuenten con competencia, autonomía y recursos, puedan avanzar en ejercicios de reconstrucción de memoria como aporte a la realización del derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en su conjunto.</p> <p>Artículo 144. Archivos D.D. HH.-DIH conflicto armado. Establece que el Centro de Memoria Histórica - CMH debe diseñar el Programa de DD.HH. Y Memoria Histórica con las funciones de: acopio, preservación y custodia. Parágrafo 3: se tiene en cuenta para los ADHH la Ley 594 de 2000/ Cap X Ley 975 de 2005, en materia de función archivística.</p> <p>Artículo 145. Acciones en materia de memoria histórica a cargo del CMH: 1. Integrar un archivo de DD.HH. 2. Recopilar testimonios orales, sobre los hechos victimizan tés de los trata el Artículo 3° de esta Ley.</p>	Congreso de la República de Colombia
4	Ley 1712 (marzo 6) de 2014	Ley de transparencia	<p>Artículo 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar daño a los derechos de las personas en cuanto a la; intimidad, la vida, la salud, la seguridad personal, los secretos comerciales, industriales y profesionales.</p> <p>Artículo 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos. Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias: La defensa y seguridad nacional; La seguridad pública; las relaciones internacionales; la estabilidad macroeconómica y financiera del país; la salud pública, entre otros.</p> <p>Artículo 21. Divulgación parcial y otras reglas, (...) las excepciones de acceso a la información contenida en la presente ley no aplican en los casos de violación de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, y en todo caso deberán protegerse los derechos de las víctimas de dichas violaciones.</p>	Congreso de la República de Colombia
DECRETOS DEL ORDEN NACIONAL				
No.	Decreto	Epígrafe o Tema Principal	Artículos Específicos	Organismo que Expide
1	Decreto Nacional 4800 (Diciembre 20) DE 2011	Reglamenta la Ley 1448 de 2011	<p>Artículo 189. Componentes del programa de Derechos Humanos:</p> <p>1. Investigación para la reconstrucción de la memoria histórica</p> <p>2. Actividades de pedagogía</p> <p>3. Registro especial de archivos de memoria histórica. El Centro Nacional de Memoria Histórica en articulación con el Archivo General de la Nación, creará e implementará un Registro Especial de Archivos de Memoria Histórica.</p> <p>4. Protocolo de política archivística en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. El Centro Nacional de Memoria Histórica en articulación con el Archivo General de la Nación, creará e implementará prioritariamente un protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones de derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión al conflicto armado interno.</p>	Presidente de la República
2	Decreto Nacional 103 (enero 20) de 2015 (Compilado en el Decreto 1080 de 2015)	Reglamenta la Ley 1712 de 2014	Artículo 50. Documentos y archivos de derechos humanos. Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos a infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.	Presidente de la República



**SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**NORMOGRAMA QUE REGLAMENTA LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO**

RESOLUCIONES DEL ORDEN NACIONAL				
No.	Resolución	Epígrafe o Tema Principal	Artículos Específicos	Organismo que Expide
1	Resolución 031 (febrero 6) de 2017	Adopción protocolo ADDHH	Por la cual el Archivo General de la Nación Jorge palacios Preciado - AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH, expiden y adoptan el protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves violaciones y manifiestas violaciones a los derechos humanos, de infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado",	Archivo General de la Nación (AGN) y Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH)
2			Artículo 2. Ámbito de aplicación. Todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas, la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 se encuentran obligadas a la adopción y cumplimiento del presente protocolo, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.7.6.20 del Decreto 1084 de 2015.	
CIRCULARES EXPEDIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN Y CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA				
No.	Acuerdo	Epígrafe o Tema Principal	Artículos Específicos	Organismo que Expide
1	Circular Externa AGN 002 de 2020	Lineamientos para la implementación del Registro Especial de Archivos de derechos Humanos y memoria Histórica - READH	Todos los artículos.	Circular Conjunta Centro Nacional e Memoria Histórica (CNMH) - Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2	Circular Externa AGN No. 001 (abril 3) de 2017	Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de instrumentos archivísticos.	Todos los artículos.	Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
ACUERDOS EXPEDIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN				
No.	Acuerdo	Epígrafe o Tema Principal	Artículos Específicos	Organismo que Expide
1	Acuerdo AGN 004 (abril 21) de 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.	Todos los artículos.	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
ACUERDO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.				
1	Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 491 de 2012 (septiembre 18)	"Por medio del cual se modifica el Acuerdo 370 de 2009, se crea el Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral a las Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos, Delitos de Lesa Humanidad y Crímenes de Guerra en Bogotá, D.C., se adicionan lineamientos a la política pública y se dictan otras disposiciones"	Artículo 2. Créese el Sistema Distrital de Atención, Asistencia y Reparación Integral, el cual está constituido por el conjunto de entidades públicas del nivel distrital y nacional y demás organizaciones públicas y privadas encargadas de formular o ejecutar los planes, programas, proyectos y acciones específicas, tendientes a la atención, asistencia y reparación integral de las víctimas en Bogotá.	Concejo de Bogotá, D.C.
2	Acuerdo del Concejo de Bogotá No.784 de 2020 (diciembre 2)	"Por el cual se establecen medidas para la recuperación, el fortalecimiento y la promoción de la memoria histórica, la paz y la reconciliación en Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones"	El presente Acuerdo tiene por objeto establecer medidas que fortalezcan la recuperación, el fortalecimiento y la apropiación colectiva de la memoria histórica de la ciudad con enfoque diferencial, de género, étnico y generacional por medio de acciones transversales de divulgación del conocimiento y de la promoción de estrategias orientadas a consolidar una cultura de paz y reconciliación.	Concejo de Bogotá, D.C.
DECRETOS DISTRITALES				
1	Decreto 531 de 2015 (diciembre 15)	"Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 del Acuerdo 491 de 2012, en lo que corresponde a la creación y funcionamiento del Observatorio Distrital de Víctimas del Conflicto Armado"	El presente decreto reglamenta el funcionamiento, alcances y competencias del Observatorio Distrital de Víctimas del Conflicto Armado, el cual estará bajo la coordinación de la Oficina de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, en conjunto con la Secretaría Distrital de Gobierno y la Secretaría Distrital de Planeación.	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
2	Decreto 512 de 2019 (diciembre 15)	"Por medio del cual se adopta el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá, D.C."	El presente protocolo tiene por objeto generar el marco normativo para garantizar la participación efectiva de las víctimas en Bogotá D.C., en la planeación, la ejecución y el seguimiento a la política pública, dentro del Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral a las Víctimas – SDARIV.	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
3	Decreto 339 de 2020 (diciembre 30)	Por medio del cual se actualiza el Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D.C.	Deroga el Decreto Distrital 083 de 2012 crea el comité	Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C.



**CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL 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.**

#	ACTIVIDAD	PRODUCTO O ENTREGABLE	RESPONSABLE	PROPUESTA DE ARTICULACIÓN DDAB - PLAN ADHB	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO CON EL QUE SE ARTICULA	Vigencia 2023											
						Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Revisión y seguimiento de la ejecución del Plan de implementación	Informe de implementación del protocolo	Profesionales GDI	No aplica	No aplica		Mar			Jun			Sep			Dic	
<b>CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS</b>																	
2	Delimitar el criterio del contexto de temporalidad histórica de la producción documental relacionada con los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, a través de la identificación de la conformación del fondo documental de la entidad	<b>Informe técnico con el contexto histórico:</b> Informe que contenga el contexto de temporalidad histórica de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado producidos o en custodia de la Secretaría General a lo largo de su historia institucional.	Historiador Archivista	Apoyo en la revisión y observaciones al informe técnico.	Historia Institucional Tablas de Valoración Documental - TVD Tablas de Retención Documental - TRD Inventario Documental Fondo Acumulado		Mar										
3	Delimitar el Criterio Misional de la entidad, a través de la identificación de las dependencias de la Secretaría General que tienen asignadas las funciones relacionadas directa o indirectamente con la atención a las víctimas del conflicto armado residentes en el Distrito Capital.	<b>Informe técnico con el contexto histórico:</b> Informe que contenga el contexto misional de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado producidos o en custodia de la Secretaría General a lo largo de su historia institucional.	Historiador Archivista	Apoyo en la revisión y observaciones al informe técnico.	Informe técnico con el contexto histórico				Abr	May							
4	Socializar y aplicar los criterios de identificación de archivos de derechos humanos del Plan Archivos de Derechos Humanos Bogotá (DDAB).	<b>Formularios</b> diligenciados de criterios de identificación de archivos de derechos humanos.	Historiador Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (Equipo del Plan Archivos de Derechos Humanos Bogotá).	Presentar el formulario de aplicación de criterios de identificación de archivos de derechos humanos y derecho internacional humanitario.	Inventario Documental Formulario criterios de identificación de archivos de derechos humanos Bogotá					May							
5	Identificar las series, subseries y agrupaciones documentales de archivos de derechos humanos mediante la aplicación de los criterios temáticos.	<b>Listado de series y subseries documentales</b> de estos archivos	Historiador Archivista	Presentación y socialización de listado de series y subseries documentales pre identificadas.	Cuadro de Clasificación Documental - CCD Tablas de Retención Documental - TRD Tablas de Valoración Documental - TVD Banco Terminológico de Series y Subseries Inventario Documental Fondo Acumulado					May	Jun	Jul					
6	Realizar la valoración de los archivos relacionados e identificados como de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado	<b>Informe de actividades de la valoración documental:</b> retención y disposición final de la producción relacionada con los archivos de derechos humanos <b>Fichas de valoración documental</b> y disposición final <b>Tablas de Retención Documental - TRD</b> actualizada	Historiador Archivista	Acompañamiento y verificación de las agrupaciones documentales identificadas con los criterios de archivos de derechos humanos.	Tablas de Retención Documental - TRD Tablas de Valoración Documental - TVD					May	Jun	Jul					
<b>SENSIBILIZACIÓN FRENTE A LA CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS</b>																	
7	Presentar el plan de trabajo y las medidas establecidas en el protocolo de gestión de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado a la Subdirector/a de Gestión Documental y equipo de trabajo	Registro de asistencia Presentación	Archivista Historiador Subdirector/a de Gestión Documental	Apoyo en la revisión y observaciones del Plan de trabajo.	No aplica		Mar										
8	Presentar el plan de trabajo ajustado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta del Comité Registro de asistencia Presentación	Archivista Subdirector/a de Gestión Documental	Acompañamiento en las presentaciones del Plan de trabajo.	No aplica				May	Jun	Jul						
9	Proyectar y comunicar el acto administrativo por medio de adoptar las medidas para la gestión documental de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Circular	Archivista Subdirector/a de Gestión Documental	Acompañamiento y orientación para la expedición de la circular para: 1. Formalización de la adopción del Protocolo en la SG. 2. Armonizar las dependencias de la SG para la implementación de Protocolo.	No aplica								Ago	Sep			
10	Socializar el plan de trabajo con las medidas establecidas en el protocolo de gestión de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado a los grupos de apoyo técnico y funcional y demás involucrados	Presentación Registro de asistencia	Archivista Historiador	Acompañamiento en la socialización y desarrollo (según consideración del equipo de la SG y la disponibilidad de tiempo del equipo del Plan ADHB).	No aplica								Ago	Sep			
<b>MEDIDAS GENERALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>																	
11	Elaborar plan de capacitaciones	Plan de capacitaciones	Archivista Historiador								Jul	Ago					

