



Lineamiento Técnico para la Gestión Documental de los Archivos Relativos a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la Paz y la Reconciliación para Bogotá D.C.

Lineamiento Técnico para la Gestión Documental de los Archivos Relativos a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la Paz y la Reconciliación para Bogotá D.C.

Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

Bogotá, D.C. Mayo - 2025



SECRETARÍA
GENERAL



Documento digital

© **Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.**

Cualquier reproducción debe ser previa y expresamente autorizada.

Dirección Distrital de Archivo de Bogotá / Calle 6B # 5-75 / PBX 601 381 30 00 ext. 4113

<https://archivobogota.secretariageneral.gov.co>

Primera edición: Bogotá D.C., 2025

Coordinación Técnica

Ricardo Guillermo Rivadeneira Velásquez.

Equipo de Trabajo

Jose Luis Alarcón Velandia, Daniela Rodríguez Sandoval, Cristian Camilo Cabra Neira, Juan Daniel Flórez Porras.

Diseñador gráfico

Hugo Germán Santander Posada



SECRETARÍA
GENERAL



Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Carlos Fernando Galán

Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

Miguel Andrés Silva Moyano

Secretario General

Alejandra Rodas Gaiter

Subsecretaria Distrital de Fortalecimiento Institucional

Ricardo Guillermo Rivadeneira Velásquez

Director Distrital de Archivo de Bogotá

Germán Camilo Almanza

Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

Jorge Enrique Cachiotis Salazar

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental Distrital



SECRETARÍA
GENERAL



Contenido

Presentación	7
1. Introducción	8
2. Objetivo	9
3. Alcance	9
4. Público al cual está dirigido	10
5. Responsabilidades	10
6. Contexto	12
7. Antecedentes	13
8. Definiciones principales	14
9. Gestión documental para archivos relativos a los derechos humanos, el derecho internacional humanitario, la paz y la reconciliación en Bogotá D.C.	16
9.1. Identificación:	17
9.1.1 Descripción del componente de Identificación:	17
9.1.2 Medidas del componente de Identificación:	25
9.1.3 Preparación para la identificación:	25
9.1.4 Realización de la identificación:	27
9.1.5 Productos de la identificación:	28
9.1.6 Solicitud de inscripción al Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica - READH	29
9.1.7 Actualización de la identificación:	29
9.1.8 Herramienta Esquema de Criterios de Identificación de Archivos de Derechos Humanos - ECIADH	30
9.2 Protección:	30
9.2.1 Descripción del componente de Protección:	29
9.2.2 Medidas del componente de Protección:	31
9.2.3 Preparación del componente de Protección:	33
9.2.4 Realización del componente de Protección:	34
9.2.5 Productos del componente de Protección:	34
9.3. Transferencias documentales:	34

9.3.1 Descripción del componente de Transferencias Documentales:	34
9.3.2 Medidas del componente de Transferencias Documentales:	35
9.3.3 Preparación del componente de Transferencias Documentales:	36
9.3.4 Realización del componente de Transferencias Documentales:	38
9.3.5 Productos del componente de Transferencias Documentales:	39
9.4 Acceso:	39
9.4.1 Descripción del componente de Acceso:	39
9.4.2 Medidas del componente de Acceso:	40
9.4.3 Preparación del componente de Acceso:.....	41
9.4.4 Realización del componente de Acceso:	44
9.4.5 Productos del componente de Acceso:	44
REFERENCIAS	46
ANEXOS	47
Anexo 1.	
Formato esquema de criterios de identificación de Archivos de Derechos Humanos - ECIADH	47
Tabla de ilustraciones	63

Presentación

Tras la suscripción del Acuerdo Final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera en 2016, el Estado Colombiano adquirió una serie de compromisos entre los cuales está el seguimiento a los casos de infracciones al Derecho Internacional Humanitario. En esa medida, el Acuerdo Único que reglamenta la función archivística en Colombia (AGN, febrero de 2024) indica que los sujetos obligados deben prestar atención especial a la documentación que contiene o puede llegar a contener información relacionada con el tema.

Este Lineamiento es una guía práctica y completa de la manera como se deben gestionar aquellos documentos que en su contenido refieren a formas de violencia o expresiones donde por acción u omisión se han violado los derechos fundamentales en el marco del conflicto armado y hacen parte de las series documentales que generan las entidades distritales, muchas de las cuales no están plenamente identificadas y visibilizadas. Esa información, ya fuese plasmada en soportes de papel o en medios electrónicos, debe estar disponible para ser consultada de manera expedita y, para tal fin, es importante que este Lineamiento sea implementado de manera integral en los procesos de gestión documental para velar, entre otros, por el derecho al acceso a la información pública.

Al construir y publicar este documento, el Archivo de Bogotá contribuye a proteger esta documentación, facilitando y agilizando la resolución de los requerimientos de información de víctimas, entidades, organizaciones y ciudadanía. Invitamos a directivos, investigadores, gestores y archivistas a que se familiaricen con este Lineamiento; conocerlo y aplicarlo nos ubica en una senda que orienta los esfuerzos institucionales hacia una respuesta más coherente y efectiva ante los desafíos que impone la superación del conflicto armado interno. Fortalecer nuestras capacidades es la mejor forma de afrontar los problemas estructurales que vivimos a diario.

Ricardo Rivadeneira Velásquez

PhD. Historia. Director del Archivo de Bogotá
Profesor de la Universidad Nacional de Colombia

1. Introducción

Al analizar el marco de referencia constituido por aquellos instrumentos conceptuales, metodológicos, normativos y de política más relevantes a nivel nacional e internacional en materia de archivos que contienen información relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación, se observa una constante preocupación por aspectos como su protección, preservación y acceso, los cuales no son posibles sin una adecuada gestión de esta documentación.

Conscientes de la responsabilidad que en el cumplimiento del Deber de Memoria del Estado¹ nos concierne como Distrito Capital, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, ha orientado su empeño y capacidades para construir el presente *Lineamiento Técnico para la gestión documental de los archivos relativos a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación para Bogotá D.C.* (en adelante *Lineamiento Técnico*)

Este *Lineamiento Técnico* toma como principal referente el *Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves violaciones a los derechos humanos, e infracciones y al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno* (en adelante *Protocolo*) que, en el marco de la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras, el Gobierno Nacional le ordenó elaborar de manera articulada al Archivo General de la Nación y al Centro Nacional de Memoria Histórica², y cuya implementación es de obligatorio cumplimiento para los sujetos obligados de la Ley General de Archivos, incluyendo a las entidades que conforman la Administración Distrital.

En tal sentido, en el *Lineamiento Técnico* se presenta un modelo que condensa, organiza, esquematiza y complementa las medidas dadas en el *Protocolo*, articulándolas a los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en el Estado Colombiano dados en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, para su mejor aplicación en la Administración Distrital. En consecuencia, los componentes y medidas desarrollados en el presente Lineamiento Técnico están plenamente articulados con la Ley General de Archivos y en ningún caso implican una concepción de “gestión documental” distinta a la establecida por el Archivo General de la Nación.

Por consiguiente, el manejo de los archivos relativos a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación (en adelante *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación*) en Bogotá D.C. se concibe y dispone, de manera integrada a la administración de archivos y la gestión documental de las entidades, a partir de cuatro componentes que se consideran estructurales: **Identificación, Protección, Transferencias Documentales y Acceso**. La articulación de las medidas que constituyen cada uno de estos componentes constituye el esquema general de este *Lineamiento Técnico*.

1. Artículo 143, Ley 1448 de 2011.

2. Entidades que, a través de la Resolución Conjunta 031 de 2017, expidieron y adoptaron una primera versión, que fue actualizada en 2022.

El presente documento expone entonces, además de un contexto y unas definiciones esenciales, el esquema general de los cuatro componentes—con sus correspondientes medidas— a partir de los cuales se abordará la gestión documental de los archivos de *DD.HH.*, *DIH*, *paz y reconciliación* en el Distrito Capital, con un énfasis en el primero de ellos: **Identificación**, en tanto que **i)** la implementación de las medidas que hacen parte de los demás procesos difícilmente se puede garantizar sin llevar a cabo, de manera preliminar, la fundamental tarea de identificar de manera correcta los documentos que contienen esta información y **ii)** se ha encontrado que es precisamente este proceso el que, a pesar de su importancia —y tal vez, por ello mismo—, ha venido suscitando dificultades y confusiones a las personas encargadas de implementar las medidas que la normatividad nacional ha expedido en la materia.

Finalmente, como anexo se presenta el *Esquema de Criterios de Identificación de Archivos de Derechos Humanos - ECIADH*, un formulario que se propone para apoyar el proceso de identificación de *archivos de DD.HH.*, *DIH*, *paz y reconciliación* en Bogotá D.C.

Con la elaboración y entrega de este *Lineamiento Técnico para la gestión documental de los archivos relativos a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación para Bogotá D.C.*, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, pone a disposición de las entidades que conforman la Administración Pública —y a la ciudadanía en general— una herramienta a través de la cual pretende, a través de la adecuada gestión de estos, contribuir a su protección, acceso y apropiación y uso social y, por extensión, a la reparación integral a las víctimas en la ciudad y la superación del conflicto armado en el país.

2. Objetivo

Definir conceptual y operativamente el lineamiento técnico para la gestión de archivos relativos a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación para Bogotá D.C.

3. Alcance

El *Lineamiento Técnico* es una herramienta cuyo propósito es impulsar la adopción de la normatividad concerniente a la gestión de los documentos públicos que contienen información relativa a los *DD.HH.*, *DIH*, *la paz y la reconciliación*. Su implementación permitirá conocer cuáles son, cómo están y qué entidades los producen y custodian, garantizando una caracterización básica del tipo de información que contienen y asegurando su adecuada identificación, protección y gestión.

Lo anterior permitirá que esta información sea accesible para la ciudadanía, organizaciones sociales y de víctimas, autoridades judiciales, entidades de justicia transicional, centros de formación, pensamiento e investigación, medios de comunicación, entre otros interesados,

tanto nacionales como internacionales. De esta manera, con la implementación del *Lineamiento Técnico*, Bogotá logrará aportar insumos para la reparación integral, los procesos de verdad y la construcción democrática de memorias.

Adicionalmente, a través de este *Lineamiento Técnico* se busca recalcar y generar conciencia en las entidades acerca de la importancia de la adecuada gestión de estos documentos a lo largo de todo su ciclo vital, abarcando sus fases de gestión, archivo central y transferencia al archivo histórico, integrando los componentes y medidas propuestas con las demás tareas de la gestión documental. En consecuencia, también se espera que los servidores públicos comprendan y adopten medidas adecuadas al crear o manejar *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación*.

Finalmente, se aspira a que este *Lineamiento Técnico* sea implementado en su totalidad por las entidades distritales de Bogotá. No obstante, se hace un llamado especial a las entidades que forman parte del Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral a las Víctimas de Bogotá, para que prioricen su aplicación en virtud de su relevancia dentro de este contexto.

4. Público al cual está dirigido

Este *Lineamiento Técnico* está dirigido a los sujetos obligados de la Ley 594 de 2000 en el Distrito Capital, teniendo en cuenta lo definido en el parágrafo del artículo 1.1.2. del Acuerdo 001 del 2004 del Archivo General de la Nación.

Así mismo, se recomienda su aplicación, en lo procedente, a las organizaciones sociales y/o de víctimas del conflicto armado en Colombia y a todos aquellos productores o custodios de documentación que cumpla con al menos uno de los criterios establecidos para su identificación.

5. Responsabilidades

Para el desarrollo e implementación del presente *Lineamiento Técnico* es fundamental tener presentes los siguientes roles y responsabilidades:

Directivos, jefes de la unidad productora y líderes de los procesos de gestión documental de las entidades distritales:

- Garantizar la implementación del presente *Lineamiento Técnico* en articulación con los procesos estratégicos y de manera integral en la entidad. Esto permitirá asegurar, desde la planeación de la gestión documental, los recursos, tiempos y tareas necesarios para desarrollar las actividades requeridas. Asimismo, facilitará coordinar su desarrollo con otras acciones relacionadas, como la actualización de las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental y el levantamiento de inventarios documentales.

- Definir el equipo de trabajo, actividades y tiempos de ejecución para la implementación del presente *Lineamiento Técnico* durante todo el ciclo vital de los documentos de la entidad.
- Fomentar espacios y escenarios de sensibilización de la temática y socialización de la normatividad vigente con miras a garantizar una apropiación por parte de los funcionarios y contratistas de toda la entidad, no solo del área de gestión documental.
- Asegurar la realización del proceso de identificación de *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación* de forma integral y transversal, según lo definido en el presente lineamiento.
- Asegurar el registro y caracterización de las unidades documentales identificadas en el inventario documental y gestionar una etapa de validación de la información durante las transferencias primarias y/o secundarias al Archivo Central o Histórico.

Responsable de la implementación del Protocolo en la entidad:

- Diseñar y formular, a través de las directrices dadas en el presente *Lineamiento Técnico*, la implementación del Protocolo en la entidad.
- Liderar y coordinar, a través de las directrices dadas en este *Lineamiento Técnico*, la implementación del Protocolo en la entidad.
- Hacer seguimiento y evaluar, en el marco de las directrices dadas en este *Lineamiento Técnico*, el avance de la implementación del Protocolo en la entidad.
- Documentar, reportar y presentar, en el marco de las directrices dadas en este *Lineamiento Técnico*, los resultados de la ejecución, seguimiento y evaluación de la implementación del Protocolo en la entidad —así como sus respectivos productos— al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso.

Funcionarios y/o contratistas del área de gestión documental:

- Conocer y apropiar lo desarrollado en el presente *Lineamiento Técnico* para garantizar la adecuada gestión documental de este tipo de archivos durante todo el ciclo vital de los documentos.
- Garantizar la ejecución de procesos y procedimientos para la debida gestión y registro de la información identificada en materia de *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación* en los instrumentos archivísticos.

Funcionarios y/o contratistas de la entidad distrital:

- Conocer y apropiar la importancia de esta temática para apoyar al área de Gestión Documental en la debida caracterización y entrega de información necesaria para la implementación del presente *Lineamiento Técnico*.
- Garantizar la debida gestión de archivos de *DD.HH., DIH, paz y reconciliación* desde su fase de gestión.

6. Contexto

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con las funciones asignadas en el artículo 2 del Decreto Distrital 140 de 2021, tiene la responsabilidad de “Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito”.

A través de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en su calidad de Archivo General de Bogotá³ y rector y coordinador del Sistema Distrital de Archivos, lidera y promueve el cumplimiento de la política de gestión documental y administración de archivos en el Distrito Capital⁴, para lo cual propone la formulación de políticas de gestión documental y elabora y divulga lineamientos para la función archivística de entidades y organismos —públicos y privados que cumplen funciones públicas— del orden distrital⁵.

En tal sentido, el Archivo de Bogotá es el llamado a orientar, liderar y promover el cumplimiento de la política y normativa sobre *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación* en las entidades que conforman la Administración Distrital, reconociendo su importancia para el cumplimiento del deber de memoria del Estado y la garantía de los derechos de las víctimas y de la sociedad en general.

Bajo este entendido, el Archivo de Bogotá entrega el presente *Lineamiento Técnico* como parte de los productos del *Plan Archivos de Derechos Humanos para Bogotá – PADHB*⁶, la *Política Pública Distrital de Seguridad, Convivencia, Justicia y construcción de Paz y Reconciliación 2023 – 2038*⁷, y el Plan Distrital de Desarrollo 2024 – 2027 “*Bogotá camina segura*”⁸, en el que contribuye, a través del Proyecto de Inversión 8118⁹, al objetivo estratégico 5: *Bogotá confía en su gobierno* —en su programa Gobierno abierto, íntegro, transparente y corresponsable¹⁰—, con la meta estratégica de “*Poner en marcha (1) una estrategia de posicionamiento de la memoria, investigación histórica y difusión del patrimonio documental, orientada a la consulta ciudadana*”.

-
3. Artículo 2, Decreto 828 de 2018. “Los Archivos Generales Territoriales tienen como fin proteger y difundir el patrimonio documental de su jurisdicción, para lo cual deben formular y ejecutar planes, programas o proyectos, que integren el uso de las tecnologías de la información y comunicación disponibles, con el propósito de promover y garantizar un acceso efectivo y oportuno al patrimonio documental bajo su custodia; así como, generar acciones para impulsar la implementación de la política de archivos y gestión documental en su territorio” (Parágrafo 2, Artículo 1.2.3., Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación).
 4. “De acuerdo con los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes” (Numeral 1, artículo 25, Decreto 140 de 2021).
 5. Numeral 2, artículo 25, Decreto Distrital 140 de 2021.
 6. Este Plan constituye una estrategia para aportar a la apropiación social de la memoria; al desarrollo de los pilares de transparencia, participación y colaboración; y a la generación de valor público en la ciudadanía en torno a la adecuada gestión y difusión de los documentos que contienen información relativa a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno en Colombia, así como la respuesta del Distrito Capital para atender y reparar a las víctimas de tales violaciones que se localizan y residen en Bogotá.
 7. Producto 4.3.9. Expedición e implementación de los lineamientos de archivos de derechos humanos para Bogotá D.C. (Consejo Distrital de Política Económica y Social del Distrito Capital, 2023). Los principales documentos de esta Política Pública Distrital se pueden consultar en <https://www.sdp.gov.co/content/decreto-537-de-2023>
 8. Acuerdo 927 de 2024 del Concejo de Bogotá D.C. “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024 – 2027 ‘Bogotá camina segura’”.
 9. “Fortalecimiento del acceso y difusión de la memoria histórica y del patrimonio documental de Bogotá D.C.: Proyecto que “busca incrementar la disponibilidad del patrimonio documental para facilitar a la ciudadanía el acceso y consulta del patrimonio documental de Bogotá, generando valor agregado al permitir el aprovechamiento de los servicios relacionados con la memoria histórica y el patrimonio documental, potenciando la generación de conocimiento, incrementando el sentido de pertenencia, aumentando el interés de la ciudadanía por la preservación documental e incrementando los niveles de transparencia a través del acceso a la información pública” (Ficha EBI-D, Proyecto 8118. Pág. 2 de 5).
 10. “El segundo componente tiene el objetivo de mejorar la transparencia y el gobierno abierto; por ello, se promoverá el acceso a la información pública más clara, más incluyente y más relevante del Distrito Capital, así como la mayor participación de la ciudadanía en la identificación de datos públicos susceptibles de ser estructurados, abiertos y publicados. Se fomentará el uso de los datos abiertos y de la información pública en general, para un mayor y mejor control de la ciudadanía y la promoción de la integridad en el Distrito Capital, para continuar con el fortalecimiento de la estrategia de Gobierno Abierto Bogotá (GAB)” (Numeral 16.1. Programa 32, Gobierno abierto, íntegro, transparente y corresponsable, Artículo 16, Acuerdo 027 de 2024 del Concejo de Bogotá D.C.).

7. Antecedentes

En Colombia, la debida gestión y administración de documentos públicos de archivo que contengan información relativa a los Derechos Humanos, la memoria histórica y el conflicto armado bajo posesión, custodia y control de las entidades del Estado constituye un deber de rango constitucional. En tal sentido, las entidades deben tomar las medidas necesarias para impedir la sustracción, destrucción, alteración, ocultamiento y/o falsificación de estos documentos con el fin de evitar la impunidad, proteger los derechos y facilitar la consulta por parte de las víctimas, sus familiares y la sociedad en general.

Para ello, a través del numeral 4 del artículo 2.2.7.6.20. del Decreto 1084 de 2015, el Gobierno Nacional estableció que:

“El Centro de Memoria Histórica en articulación con el Archivo General de la Nación diseñará, 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 del conflicto armado interno de las que trata la Ley 1448 de 2011 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 sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000” (Subrayado fuera de texto).

En consecuencia, el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica expidieron, a través de la Resolución Conjunta 031 de 2017, el *Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves violaciones a los derechos humanos, e infracciones y al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno* (Archivo General de la Nación - Centro Nacional de Memoria Histórica, 2022), cuyo objetivo es establecer las medidas de gestión documental que las entidades públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 deberán adoptar de manera priorizada frente a los documentos de archivo en que se registre este tipo específico de información.

De esta forma, el *Protocolo*, recogiendo los estándares internacionales sobre archivos de Derechos Humanos y en desarrollo de la normativa nacional vigente, define conceptualmente qué se entiende por archivos relativos a los Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado (Archivo General de la Nación - Centro Nacional de Memoria Histórica, 2022, pág. 10), establece los criterios para su identificación (Archivo General de la Nación - Centro Nacional de Memoria Histórica, 2022, págs. 11-12) y señala unas medidas generales para su protección, valoración, acceso y difusión.

A pesar de que desde 2017 existen estas medidas, la información disponible¹¹ permite reconocer para el Distrito Capital las siguientes situaciones:

11. Información que básicamente proviene de dos fuentes: por una parte, aquella reportada a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en 2023 por las entidades distritales en el marco del diligenciamiento del Formulario de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital y, por otra, aquella información facilitada por la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá con corte a 18 de octubre de 2022.

- a. Poco conocimiento acerca del Protocolo.
- b. Baja implementación de las medidas del Protocolo.
- c. Bajo acceso y difusión a los archivos públicos que contribuyan al esclarecimiento de la verdad, la memoria, la no impunidad y la reparación simbólica de las víctimas y la ciudadanía.
- d. Necesidad de emprender acciones en las entidades distritales para identificar y proteger los archivos relativos a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación en Bogotá.

Como resultado, la disponibilidad y acceso a los archivos públicos para los procesos de esclarecimiento de la verdad y la construcción de memoria es limitada, situación que ha sido reclamada por las organizaciones sociales y la sociedad civil, quienes manifiestan que el mayor vacío de información proviene de los archivos públicos.

A partir de lo anterior, se concluyó que la Administración Distrital de Bogotá requiere profundizar y fortalecer acciones que le permitan atender de forma integral los desafíos que en materia de protección, acceso y divulgación de los *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación* está enfrentando la ciudad en el marco del proceso de justicia transicional que adelanta el país y que, en cumplimiento del deber de memoria del Estado colombiano, permita ofrecer las condiciones para que se avance en la garantía y restitución de derechos, especialmente los de verdad, no impunidad, reparación y no repetición.

8. Definiciones principales

8.1. ¿Qué es un archivo de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Paz y Reconciliación?

Este *Lineamiento Técnico*, tomando como referencia la definición que en el *Protocolo* se da a los archivos relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado (Archivo General de la Nación - Centro Nacional de Memoria Histórica, 2022, págs. 10-11), entiende por *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación* aquellos fondos, colecciones, agrupaciones documentales o documentos producidos y/o conservados por entidades públicas o privadas, del orden internacional, nacional, regional o local; así como por personas naturales, comunidades, organizaciones sociales y de víctimas; generados en cualquier tipo, soporte, formato y fecha de creación; que en su contenido y valorados en contexto registran, evidencian y testimonian hechos relacionados con violaciones graves y manifiestas a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario con ocasión y en desarrollo del conflicto armado interno¹².

12. Adicionalmente, se recomienda tener presente la definición de Archivos relativos a los derechos humanos que establece el Archivo General de la Nación en el Anexo 1 del Acuerdo 001 de 2024, pág. 100.

8.2. ¿Por qué son importantes estos archivos?

Partiendo del derecho universal a conocer la verdad, desde los principios internacionales de lucha contra la impunidad se les asigna a los archivos de Derechos Humanos el papel preponderante de servir como fuentes para determinar las violaciones sucedidas, así como sus responsables, con el fin de impedir la impunidad que representa el que estos hechos queden sin ninguna sanción social, moral y penal. En este sentido, los Estados están obligados a aplicar todas las medidas necesarias para su protección y permitir su libre acceso y consulta, en aras de la realización del derecho inalienable a saber la verdad sobre las violaciones a los Derechos Humanos.

Desde los principios internacionales sobre el derecho de las víctimas a obtener reparaciones, la protección, acceso y difusión de los archivos de Derechos Humanos son entendidos como parte de las medidas de satisfacción que, en el orden de la reparación simbólica, les asiste a las víctimas como sujetos de derechos, dentro de las dimensiones de verdad, justicia, reparación integral y garantías de no repetición de los hechos victimizantes acaecidos en el contexto del conflicto armado interno.

Desde el deber de memoria del Estado, los archivos de Derechos Humanos son parte de las iniciativas con base en las cuales se busca generar las garantías y condiciones necesarias para que las víctimas y la sociedad en general pueda avanzar en ejercicios plurales de reconstrucción de memoria como aporte a la realización del derecho a la verdad.

8.3 ¿En qué consiste la gestión documental de estos archivos?

La adecuada gestión documental de los *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación* está en concordancia con la Ley 594 de 2000 y, en tal sentido:

- Se aplican los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Estos documentos y archivos (los cuales se identifican por agrupaciones documentales a nivel de series y/o subseries documentales) se incluyen en los procesos de gestión documental y se registran en los instrumentos archivísticos.
- Los expedientes y unidades documentales que estos documentos conforman no se desagregan ni se separan de sus correspondientes series y subseries¹³.
- No se deben conformar colecciones de *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación*¹⁴.

Con base en lo anterior, lo que distingue la gestión de este tipo de archivos es la necesidad de implementar medidas adicionales y complementarias en los procesos de gestión documental para asegurar su protección, valoración, acceso y difusión.

13. "Se debe conservar la integridad de las series documentales, manteniendo el vínculo archivístico y no separando series y subseries de su lugar según la estructura orgánico funcional de las entidades" (Parágrafo del artículo 9.1.2.6. Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación).

14. "No se deben establecer colecciones o agrupaciones de documentos de Derechos Humanos fuera de las series o subseries establecidas en los instrumentos archivísticos" (Parágrafo del artículo 9.1.2.6. Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación).

8.4 ¿Qué recomendaciones generales se deben tener en cuenta para implementar el Lineamiento Técnico?

El *Lineamiento Técnico* está compuesto por cuatro componentes, siendo el primero, **Identificación**, el de mayor prioridad para todas las entidades, especialmente aquellas que pertenecen al Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Este componente permite que las entidades respondan la pregunta: **¿Produce y/o custodia archivos relacionados con DD.HH., DIH, paz y reconciliación?**

Si al completar el proceso de identificación la respuesta es negativa, y esta conclusión se sustenta a través de los productos definidos para este componente, la entidad habrá finalizado la implementación del *Lineamiento Técnico*. Además, la entidad deberá estar preparada ante la eventualidad de que en el futuro se vea avocada a producir o custodiar este tipo de documentación.

Si, por el contrario, la entidad identifica la existencia de estos archivos, deberá contar con los productos y soportes requeridos para este componente y proceder con la implementación de los demás componentes: **Protección, Transferencias Documentales y Acceso**.

En definitiva, se recomienda que las entidades analicen el *Lineamiento Técnico* en su totalidad, prioricen la ejecución del primer componente y, una vez determinen si generan o custodian este tipo de archivos, avancen en los demás componentes o concluyan su implementación, según corresponda.

Para tal fin, cada componente del *Lineamiento Técnico* está estructurado en cinco secciones principales:

- 1. Descripción general del componente:** Incluye su definición, sustento normativo y objetivos.
- 2. Medidas del componente:** Detalla acciones concretas necesarias para desarrollarlo.
- 3. Preparación:** Proporciona indicaciones y recomendaciones para la ejecución del componente.
- 4. Realización:** Define pasos específicos para implementar las medidas.
- 5. Productos:** Explica los resultados esperados al finalizar cada componente.

Por último, se insiste en que es responsabilidad de cada entidad desarrollar su plan de acción para garantizar el cumplimiento del presente *Lineamiento Técnico*. El Archivo Distrital brindará orientación y realizará el seguimiento correspondiente, tal como lo hace con las demás políticas y normas archivísticas.

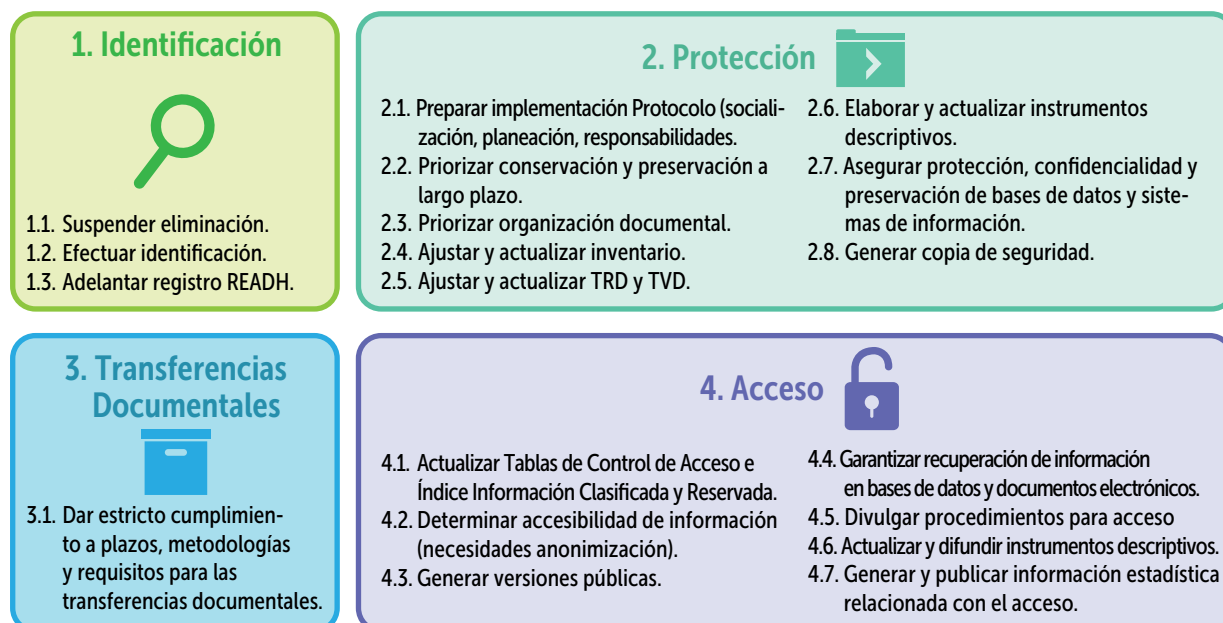
9. Gestión documental para archivos relativos a los derechos humanos, el derecho internacional humanitario, la paz y la reconciliación en Bogotá D.C.

La gestión documental de *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación* implica la adopción e implementación de las medidas dadas en referentes internacionales y la normativa nacional y distrital vigente.

Para el caso de las entidades que conforman la Administración Distrital, esta gestión documental se estructura a partir de cuatro componentes: **Identificación, Protección, Transferencias Documentales y Acceso**, cada uno de los cuales, a su vez, agrupa una serie de medidas que tienen como referencia aquellas establecidas en el *Protocolo*¹⁵, el Acuerdo 001 del 2004 del Archivo General de la Nación y la *Metodología para implementación del Protocolo* desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, e incorporan lo pertinente en función de los procesos que estructuran la gestión documental para el Distrito Capital.

En tal sentido, los cuatro componentes y las diecinueve medidas que los conforman configuran un modelo que gráficamente se sintetiza así:

Ilustración 1. Esquema general de componentes y medidas de gestión documental archivos relativos a los DD. HH, el DIH, la paz y la reconciliación en Bogotá D.C.



Fuente: Elaboración propia.

9.1. Identificación:

9.1.1 Descripción del componente de Identificación:

A través de este componente se busca reconocer y localizar documentos de archivo— producidos, gestionados y custodiados por entidades distritales— que en su contenido registren información relativa a graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, y/o su contexto, incluyendo la respuesta generada para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas residentes en Bogotá.

¹⁵ Las medidas de gestión documental establecidas en el Protocolo se abordan a partir de los ejes de Protección, Valoración, Preservación, Acceso y Difusión (Archivo General de la Nación - Centro Nacional de Memoria Histórica, 2020, pág. 14 a 26). Estas medidas fueron tomadas como referencia para establecer las del presente Lineamiento de acuerdo con los procesos que en éste se establecen: Identificación, Protección, Transferencias Documentales y Acceso.

Sobre la tarea de identificación, el artículo 9.1.2.1. del Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establece que:

“Artículo 9.1.2.1. Criterios para la identificación. *Los sujetos obligados deben efectuar los procesos de identificación de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, a partir de los criterios y características 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” emitido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Centro Nacional de Memoria Histórica, en el marco de lo ordenado por la Ley 1448 de 2011 “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones” (Subrayado fuera de texto).*

De lo anterior se concluye que **i)** todas las entidades de la Administración Distrital y aquellas personas naturales o jurídicas de derecho privado que por mandato legal cumplen una función pública en el Distrito Capital deben adelantar el proceso de identificación y, **ii)** este proceso se debe llevar a cabo de acuerdo con la definición y los criterios establecidos en los numerales 3 y 4 del *Protocolo* (Archivo General de la Nación - Centro Nacional de Memoria Histórica, 2022, págs. 10 - 12).

Para tal efecto, el *Protocolo* establece cuatro criterios de identificación: 1) Misional para entidades públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, 2) Misional para organizaciones de la sociedad civil, 3) Contexto y temporalidad histórica y 4) Criterios Temáticos.

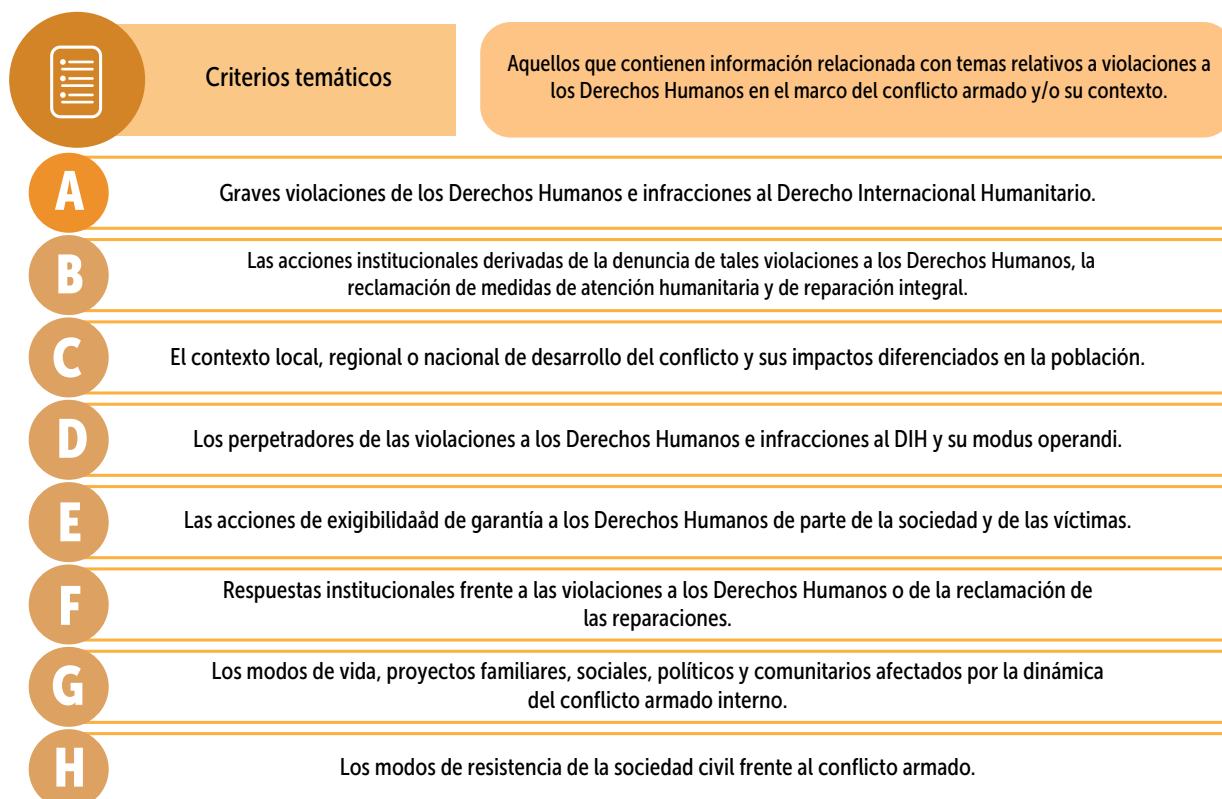
Ilustración 2. Criterios para la identificación de archivos relativos a DD.HH., memoria histórica y conflicto armado.



Fuente: Elaboración propia tomando como fuente el Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves violaciones a los derechos humanos, e infracciones y al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

Este último criterio temático se despliega, a su vez, en ocho (8) temas o contenidos:

Ilustración 3. Criterios temáticos para identificar archivos relativos a DD.HH., memoria histórica y conflicto armado.



Fuente: Elaboración propia tomando como fuente el Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves violaciones a los derechos humanos, e infracciones y al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

Importancia del contexto en el proceso de identificación

A pesar de su trascendencia, la realización de la tarea de identificación ha venido suscitando una serie de inquietudes y dificultades que pueden deberse a que implica llevar a cabo un ejercicio de análisis amplio que involucra el posicionamiento de los documentos en un espacio y un tiempo, lo que implica necesariamente definir, examinar y comprender contextos específicos que brinden un marco lógico de sentido (integral y más completo) a las graves violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado colombiano.

Por ello, entonces, al realizar el análisis requerido para establecer si la información contenida en un documento público de archivo es o no relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación, no sólo se debe considerar si aporta datos acerca de la comisión de un acto que viola el Derecho Internacional de los Derechos Humanos

o infringe el Derecho Internacional Humanitario —si refiere, por ejemplo, circunstancias de tiempo, modo y lugar— si no que, también se debe tener en cuenta:

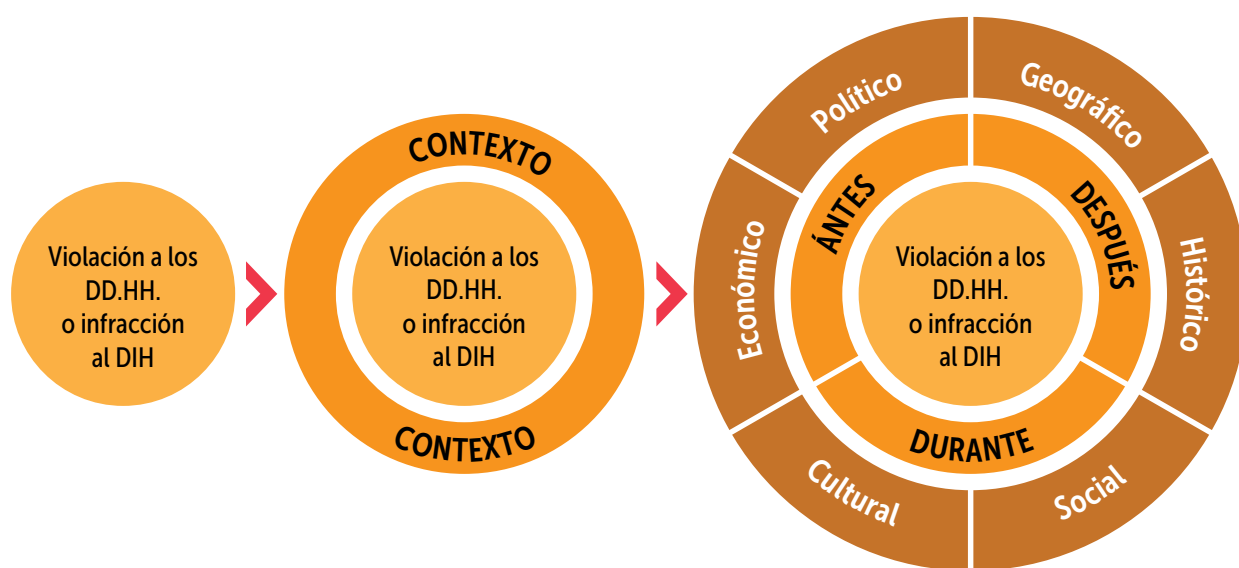
“... aquella información contextual que definitivamente determina la vida de las personas previa, durante y posterior al hecho violento. Esta información de contexto social, político, económico cultural e histórico, articula los relatos de las víctimas y victimarios de violaciones de Derechos Humanos dentro de la historia nacional de la violencia” (Cabrera Orozco & Pasuy Miticanoy, 2011, pág. 138).

Ahora bien, para definir si un documento, más allá de información referida a violaciones a los Derechos Humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario, contiene información acerca del contexto en que éstas se presentaron, es necesario conocer, por lo menos en líneas generales, ese contexto. Y entre más y mejor información se tenga acerca de las causas, desarrollo, manifestaciones y consecuencias del conflicto armado en un lugar (en este caso Bogotá D.C.) y tiempos determinados (en este caso, el que enmarca el desarrollo e impactos del conflicto armado en Bogotá D.C.¹⁶), más completa será la identificación.

En tal sentido, la tarea de identificación de *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación* en Bogotá D.C. debe tener en cuenta que:

1. Las graves violaciones a los Derechos Humanos y las infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurren en el marco de un contexto geográfico, histórico, social, cultural, económico, político, etc.

Ilustración 4. Contexto para la identificación de archivos relativos a los DD. HH, el DIH, la paz y la reconciliación en Bogotá D.C.

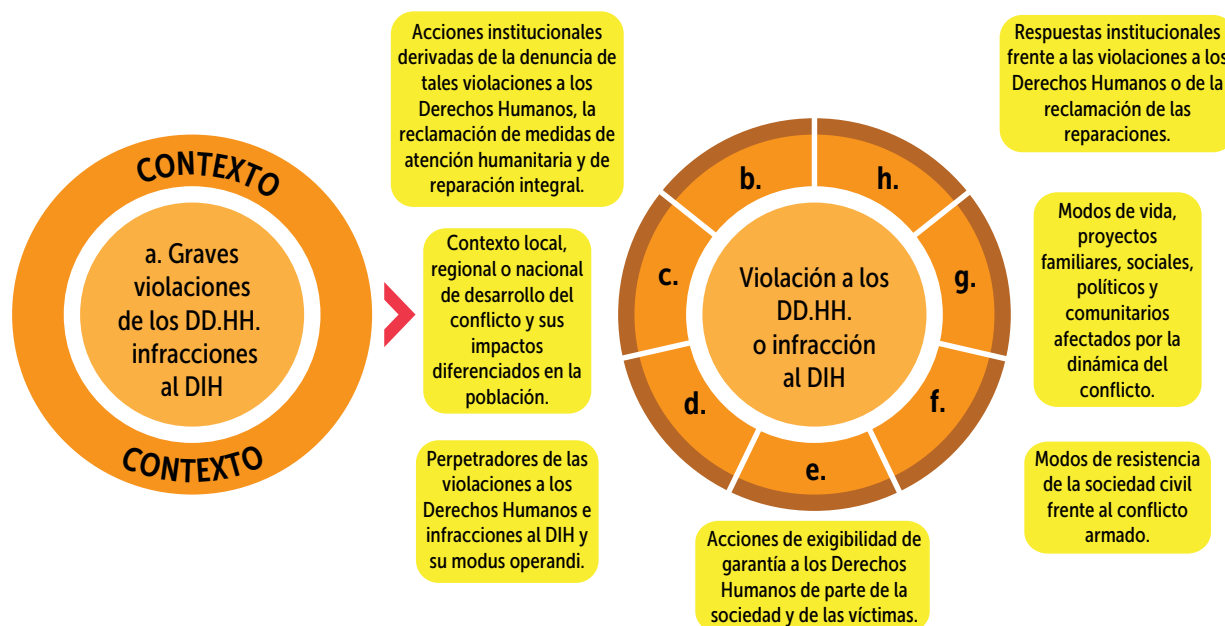


Fuente: Elaboración propia.

16. Marco temporal sobre el que, dicho sea de paso, i) no existe consenso en su delimitación y ii) no se considera que esto sea un obstáculo o un inconveniente en atención a la pluralidad y diversidad de lecturas sobre el pasado que se quiere promover desde el Archivo de Bogotá.

2. Los criterios de identificación establecidos en el *Protocolo* toman en cuenta esta consideración y es por eso que, de los ocho criterios de identificación temáticos, siete (literales b. al h.) aluden a información relacionada con el contexto en que graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario sucedieron en el marco del conflicto armado colombiano (Archivo General de la Nación - Centro Nacional de Memoria Histórica, 2022, págs. 11-12).

Ilustración 5. Correspondencia de los criterios temáticos del Protocolo con el contexto para la identificación de archivos relativos a los DD. HH, el DIH, la paz y la reconciliación en Bogota D.C.

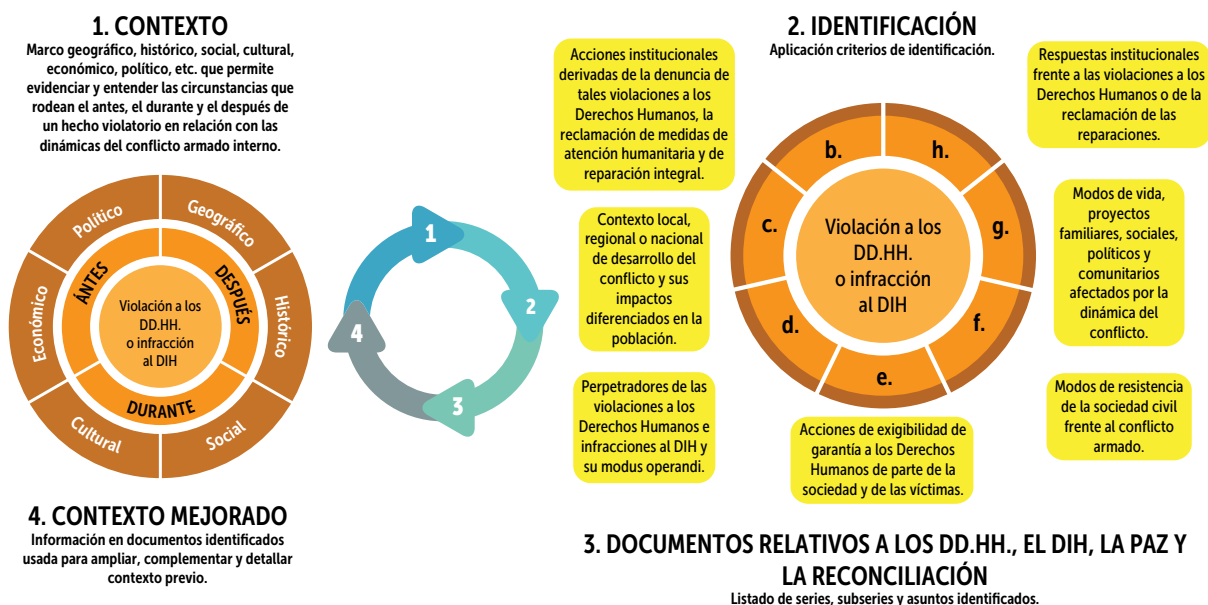


Fuente: Elaboración propia.

3. Entre más completo sea el análisis de este contexto en relación con las dinámicas del conflicto armado interno, más y mejores insumos se tendrán para evidenciar y entender las circunstancias que rodean el antes, el durante y el después de un hecho violatorio de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario y se contará con elementos para **i)** examinar el contenido de los documentos producidos en relación con este marco y **ii)** determinar, a partir de la aplicación de los criterios de identificación del Protocolo, si la información que registran es relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación.

De manera iterativa, los documentos identificados pueden contribuir, con la información que contienen, a ampliar, complementar y detallar ese contexto.

Ilustración 6. Esquema del proceso de identificación de archivos relativos a los DD. HH, el DIH, la paz y la reconciliación en Bogotá D.C.



Fuente: Elaboración propia.

Al respecto, resulta pertinente tener en cuenta lo establecido en la Directiva 003 de 2024 emitida por la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación y la Secretaría Jurídica Distrital, a través de la cual se establecen lineamientos para las garantías del debido proceso en las actuaciones de las víctimas del conflicto armado, que dentro de sus elementos esenciales señala (Pág. 2) que:

“La noción de conflicto armado debe ser entendida de manera amplia, para garantizar una atención adecuada y oportuna a las víctimas y asegurar el goce efectivo de sus derechos”.

Así mismo, considerando la relevancia constitucional de la noción de víctima del conflicto armado, en esta Directiva se advierte que *“el conflicto armado interno es un problema complejo que atiende a múltiples factores y que se ha desarrollado durante décadas”*, se recuerda que *“la Corte Constitucional ha hecho un llamado a **incluir una concepción amplia del conflicto armado interno en Colombia** como garantía para brindar atención adecuada y oportuna a las víctimas y asegurar el goce efectivo de sus derechos”* y se señala que, dado el reconocimiento de especial protección constitucional que se reconoce a las víctimas del conflicto armado, *“el Estado debe dignificarlas a través de la materialización de sus derechos”* y debe *“propender para que su atención y trámites ante la administración sean sencillos y no se impongan cargas desproporcionadas que redunden en revictimizantes”*.

Adicionalmente, recogiendo lo expresado por la Corte Constitucional frente al deber de garantizar a la población víctima *“un mínimo de protección, de forma oportuna y eficaz que implique: (i) que en ningún caso se puede amenazar el núcleo esencial de los derechos fundamentales constitucionales¹⁷ de las personas desplazadas; (ii) la satisfacción por parte del Estado del mínimo prestacional a los derechos a la vida, a la dignidad¹⁸, a la integridad física, psicológica y moral”*, la Directiva señala (Pág. 6) que

“...es fundamental que la Administración Distrital establezca mecanismos que permitan avanzar de manera constante hacia la satisfacción de las necesidades de las víctimas del conflicto armado, con el fin de garantizar su dignidad y bienestar”.

Ahora bien, la elaboración y análisis del contexto para el proceso de identificación se corresponde y hace parte la investigación institucional a la que se refiere el artículo 1.2.2. del Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación:

“Artículo 1.2.2. Investigación Institucional. *Desde la etapa de planeación, es necesario conocer la procedencia, contexto y valores testimoniales de los documentos que genera, tramita o produce la entidad, por lo cual, se debe realizar una investigación que aborde el origen, desarrollo y transformación, a partir del análisis funcional y desde un enfoque sociocultural, político, económico, entre otros. Como resultado de la investigación se debe elaborar un documento denominado “Historia Institucional”. Dicha historia será el soporte para abordar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos”.*

Parágrafo 1. *Para elaborar la Historia Institucional se debe tener en cuenta documentos legales de creación o transformación de la entidad y por los cuales se establezcan las funciones de las unidades administrativas, oficinas productoras y cuerpos colegiados o asesores; procedimientos, documentos que permitan el estudio y análisis de contexto; entrevistas a los productores de documentos, entre otros.*

Parágrafo 2. *La Historia Institucional debe fundamentarse en las normas técnicas de descripción y presentar, como mínimo, la línea del tiempo y fechas extremas, organigramas, descripción y análisis del contexto de la creación o transformación de la entidad y análisis de la producción documental, por cada uno de los periodos orgánicos funcionales”* (Subrayado fuera de texto).

En tal sentido, el resultado de la elaboración y análisis del contexto para el proceso de identificación de *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación* debe incorporarse a la historia institucional de la entidad, atendiendo lo recientemente planteado en el documento técnico *Lineamientos para la elaboración de la historia institucional* (Archivo General de la Nación, 2024) que el Archivo General de la Nación dispuso para la consulta pública y en el que se define que:

17. Dentro de los que, para el caso, se incluye el derecho de acceso a la información pública.

18. Dentro de los que, para el caso, se incluye el Derecho a la Verdad y el Deber de Memoria del Estado como medidas de satisfacción de la reparación integral a las víctimas.

“...la historia institucional tiene por objetivo principal conocer el contexto histórico de la institución productora –que es individual y propio para cada entidad que existe o existió–, a fin de establecer la procedencia y el orden original de los documentos desde su producción. Esta información facilitará las tareas de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo y, a la vez, brindará el marco necesario para la valoración” (Archivo General de la Nación, 2024, pág. 6)

En consecuencia, se deben analizar los cambios de estructura administrativa y funcional de las entidades y, así mismo, adelantar una *“reconstrucción del contexto de las instituciones desde aspectos sociales, económicos, políticos, culturales y/o administrativos, la cual posibilite comprender su producción documental, a fin de organizarla y valorarla”* (Archivo General de la Nación, 2024, pág. 5). Específicamente al referirse al contexto histórico, se establece que se:

“...debe reconstruir el contexto histórico que abarca el origen y desarrollo de la institución, indagando por el entorno socioespacial de los periodos objeto de estudio; logrando ofrecer con esto, desde diferentes perspectivas, el panorama que devela la interacción de los procesos políticos, sociales, económicos y culturales, así como cualquier otro fenómeno incidente en el orden institucional” (Archivo General de la Nación, 2024, pág. 14)

Concretamente, en estos lineamientos se consideran los procesos políticos¹⁹, sociales²⁰, económicos y culturales²¹ como aspectos que deben ser valorados al elaborar la reconstrucción del contexto histórico que debe llevarse a cabo para la elaboración de una historia institucional.

En resumen, sobre el proceso de identificación de *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación* en Bogotá D.C., se destaca lo siguiente:

1. Este proceso consiste en la aplicación de la definición y criterios de identificación establecidos en el *Protocolo*.
2. Su realización implica tener en cuenta y analizar a) el contexto que, en relación con el conflicto armado, se ha desarrollado en Bogotá D.C., b) cómo este contexto ha afectado e incidido en la evolución entidad, y c) cómo esto se refleja en la documentación que custodia y produce.
3. Este análisis del contexto en relación con el conflicto armado interno se entiende como parte de la investigación institucional cuyo producto es la historia institucional. Por lo que deberá incorporarse a la misma en el apartado correspondiente a la reconstrucción del contexto histórico.
4. La realización adecuada del proceso de identificación es prerequisite para el ajuste y actualización del inventario documental y la elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

19. “...las políticas y programas de gobierno, las discusiones y situaciones que afectan la globalidad, las posiciones ideológicas de colectivos políticos y sociales; todos hechos que transforman la escena de lo público al ofrecer una mirada sobre cómo los poderes sirven para la instrumentalización de mecanismos de justicia social, derechos humanos, bienestar general, entre otros” (Archivo General de la Nación, 2024, pág. 14).

20. “A partir de la revisión de problemas como la desigualdad, la pobreza, la reivindicación de derechos y otros fenómenos, la transformación social ha incidido en el ordenamiento administrativo del Estado. Esto se entiende como la respuesta conexas a las realidades en las que la administración interviene para brindar soluciones de fondo, garantizando a la comunidad el goce de derechos” (Archivo General de la Nación, 2024, pág. 15).

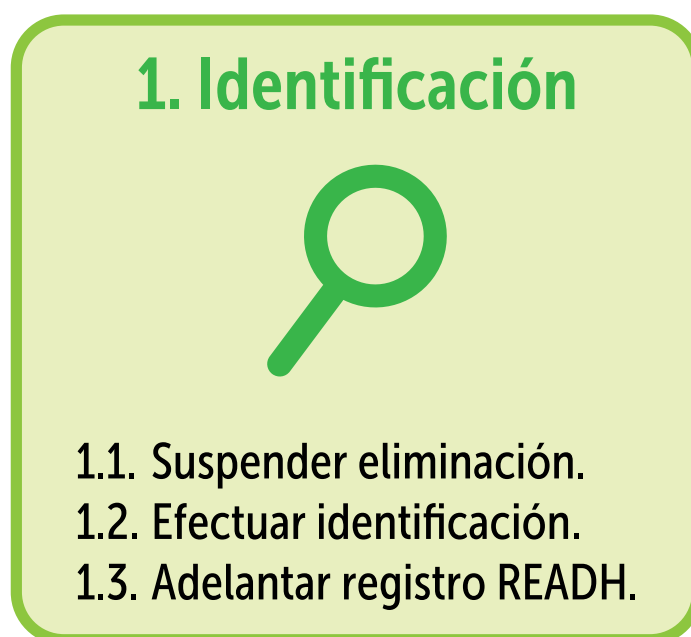
21. “Para entender los procesos de transformación social, es fundamental considerar los valores, tradiciones, creencias, ideologías y prácticas cotidianas que representan la identidad de los colectivos sociales y su interrelación con la comunidad. En ese marco, el rol del Estado es determinante en los procesos de construcción o deconstrucción de tales relaciones, por cuanto puede ser el motor que dinamice la inclusión social sin que necesariamente esto implique intervenir la identidad y la memoria de los colectivos. A partir de esta participación, el Estado puede emitir lineamientos en su administración y/o en el enfoque para el cumplimiento de sus funciones esenciales, generando modificaciones administrativas o funcionales” (Archivo General de la Nación, 2024, págs. 15-16)

9.1.2 Medidas del componente de Identificación:

Este proceso comprende la aplicación de tres (3) medidas:

1. Suspensión de la eliminación de documentos hasta tanto se lleve a cabo la identificación de la documentación que contenga información relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación²².
2. Realización de la tarea de identificación de archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación a partir de la aplicación de los criterios establecidos en el numeral 4 del *Protocolo*²³.
3. Realización del proceso de registro e inscripción de las series y subseries identificadas en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica – READH.

Ilustración 7. Medidas del componente de Identificación.



Fuente: Elaboración propia.

9.1.3 Preparación para la identificación:

Para llevar a cabo la medida de identificación es preciso adelantar tareas previas que incluyan la disposición de recursos (no sólo económicos), la conformación de un equipo y la proyección de un plan y un cronograma de trabajo en el que se organice la ejecución, seguimiento y evaluación del proceso.

22. En concordancia con lo establecido en el Protocolo: "En tanto se identifican y se toman las medidas del presente Protocolo para los archivos relativos a Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado, se deberá suspender de manera temporal la eliminación de documentos y series documentales intensificando las medidas para prevenir la destrucción de documentos garantizando su protección y preservación" (Archivo General de la Nación - Centro Nacional de Memoria Histórica, 2022, pág. 18); la Circular Externa 001 de 2017 del AGN y la Metodología SGAMB: "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" (Subdirección de Gestión Documental - Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 2023, pág. 22).

23. En concordancia con lo establecido en el Protocolo: "Las entidades, después de desarrollar un previo análisis de su misión y los contenidos de sus archivos, identificarán las agrupaciones o conjuntos documentales relativos a Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado a partir de los instrumentos archivísticos dispuestos en la normatividad archivística vigente" (Archivo General de la Nación - Centro Nacional de Memoria Histórica, 2022, pág. 21); el Acuerdo 001 de 2024 del AGN "Artículo 9.1.2.1. Criterios para la identificación. Los sujetos obligados deben efectuar los procesos de identificación de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, a partir de los criterios y características 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" emitido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Centro Nacional de Memoria Histórica", y la Metodología SGAMB.

Equipo y Plan de trabajo

El primer paso consiste en designar a un responsable del proceso, recomendablemente del área de gestión documental, que pueda tener acceso a la información de todas las dependencias de la entidad. Es importante que esta persona cuente con apoyo y acompañamiento tanto para la compilación previa de información, su correspondiente análisis y la elaboración de los productos finales. Se sugiere constituir un equipo interdisciplinario que incluya por lo menos un archivista, un profesional en ciencias sociales y un abogado.

Una vez designadas las personas a cargo, se debe elaborar un plan de trabajo que incluya las siguientes actividades:

1. Revisión, estudio y apropiación del *Lineamiento Técnico* y de la normatividad relacionada vigente.
2. Compilación de información de la entidad: historia institucional²⁴, actos administrativos de modificación de estructura organizacional, actos administrativos de modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y toda la documentación que dé cuenta de la evolución orgánica y funcional de la entidad (competencias, atribuciones, transformaciones, reestructuraciones) incluyendo los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de sus unidades administrativas.
3. Identificación de las dependencias de la entidad que tengan —o hayan tenido— asignadas funciones relacionadas directa o indirectamente con la atención a víctimas del conflicto armado en el Distrito Capital²⁵.
4. Alistamiento, revisión y análisis de instrumentos archivísticos, los instrumentos de descripción archivística y los instrumentos de acceso a la información pública. Así mismo, se deben tener en cuenta los diagnósticos integrales de la gestión documental y administración de archivos y los demás que se consideren pertinentes.

Nota aclaratoria: La tarea de identificación NO consiste únicamente en consultar si en los instrumentos archivísticos existe registro de series documentales identificadas. Esta tarea hace parte del ejercicio de preparación de fuentes para su posterior análisis con miras a aportar datos y elementos de juicio al análisis de la producción documental desde un enfoque de Derechos Humanos y memoria histórica.

5. Definición de espacios de socialización y sensibilización del inicio de la implementación del *Lineamiento* y, concretamente, del proceso de identificación (equipo y plan de trabajo, actividades a desarrollar y resultados esperados) con las áreas y personal que esté encargado de apoyar la búsqueda y generación de información en cada dependencia.

24. Artículo 1.2.2. del Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

25. En esta actividad se debe estar atento a la posibilidad de encontrar documentos que se encuentran en la dependencia, pero no fueron creados en el marco de una función definida, sino que corresponden a ejercicios internos de la entidad. Estos casos suelen ser escasos, pero es importante considerar dicha posibilidad.

6. Elaboración de informes de avance y del documento técnico en que se dé cuenta de la realización del proceso de identificación y sus resultados.
7. De manera opcional, en caso de estar llevando a cabo otros procesos transversales asociados con actualización de inventario documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, implementación del Esquema de Metadatos y/o el alistamiento para transferencias primarias/secundarias, se sugiere definir una actividad de articulación con dichos procesos para desarrollar estrategias de gestión documental integradas en la entidad.

9.1.4 Realización de la identificación:

El desarrollo del proceso de identificación consta de las siguientes cuatro fases:

1. **Elaboración y análisis del contexto:** En el marco de la investigación institucional de que trata el artículo 1.2.2. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y como parte de la reconstrucción del contexto histórico que constituye uno de los cinco aspectos que deben hacer parte de la historia institucional, en esta fase se debe construir —en sus líneas generales— y analizar el marco geográfico, histórico, social, cultural, económico, político, etc. que permita evidenciar y entender el contexto que, en relación con el conflicto armado, se ha desarrollado en Bogotá D.C. y cómo este contexto ha afectado e incidido en la evolución entidad como respuesta a la reparación integral a las víctimas del conflicto armado y a la consecución de la paz y la reconciliación.
2. **Análisis de los criterios:** Examinar, a partir del contexto anteriormente construido, y por cada uno de los periodos orgánicos funcionales de la entidad que se consideren pertinentes teniendo en cuenta el *criterio de contexto y temporalidad histórica*, el *criterio misional* (incluyendo el análisis orgánico funcional²⁶ y de pertenencia al SDARIV) y los *criterios temáticos*, incluyendo el de paz y reconciliación.
3. **Aplicación de los criterios (Identificación):** Una vez analizado el contexto y examinados los criterios, aplicarlos a la documentación que custodia y genera la entidad, incluyendo fondos documentales de entidades liquidadas recibidos en custodia.
4. **Obtención del listado de series, subseries y asuntos identificados:** Generar el listado de las series, subseries documentales y asuntos (en el caso de las Tablas de Valoración Documental) que cumplen con al menos uno de los criterios de identificación.

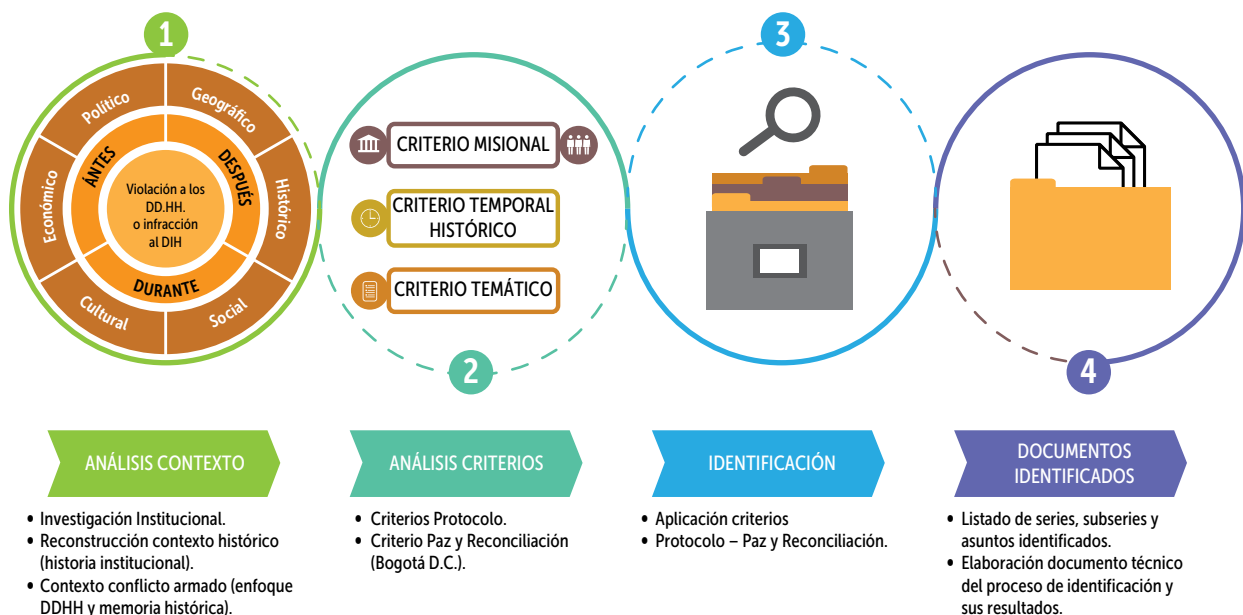
Como producto de este proceso, se elaborará un documento técnico en el que se dé cuenta de los resultados de la construcción y análisis del contexto y su incidencia en la producción documental que custodia y/o produce la entidad, enfatizando aquella que contenga información relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación, incluyendo el listado de series, subseries y asuntos documentales identificados.

26. Identificando dependencias que tengan asignadas funciones relacionadas directa o indirectamente con la atención a las víctimas del conflicto armado residentes en el Distrito Capital (Subdirección de Gestión Documental - Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 2023, pág. 11).

En este documento se debe incorporar en la historia institucional y constituye la base para la composición y redacción de la memoria descriptiva²⁷ y el diligenciamiento de los respectivos formatos de Tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental, según sea el caso²⁸.

Gráficamente, el proceso de identificación a partir de las fases que lo constituyen se puede esquematizar así:

Ilustración 8. Fases del proceso de identificación de archivos de archivos relativos a los DD. HH, el DIH, la paz y la reconciliación en Bogotá D.C.



Fuente: Elaboración propia.

Los resultados de la ejecución, seguimiento y evaluación de la implementación de las medidas de este componente deberán ser debidamente documentados y presentados, al igual que los respectivos productos, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso.

9.1.5 Productos de la identificación:

Una vez culminada la tarea de identificación, se contará, como producto principal, con un **documento técnico** que dé cuenta de su desarrollo (análisis de contexto y aplicación de criterios de identificación) y resultados (incluyendo la lista de series y subseries documentales, y asuntos). Como ya se dijo, este producto constituye un insumo imprescindible para la implementación integral de las medidas contempladas en los subsiguientes componentes: Protección, Transferencias Documentales y Acceso.

Además, la información contenida en este documento técnico resulta ser un recurso significativo para la realización de la tercera medida del componente de Identificación: la

27. La memoria descriptiva, cuya composición y redacción hace parte del proceso de elaboración de la Tabla de Retención Documental debe "incluir un capítulo sobre la identificación de archivos relativos a los derechos humanos (DD.HH.) y el derecho internacional humanitario (DIH)" (Anexo 6. Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Pág. 140).

28. En el campo Serie de DD.HH./DIH, tanto del Formato de Tabla de Retención Documental – TRD como en el Formato de Tabla de Valoración Documental – TVD, según sea el caso, se debe "Indicar con una X si la serie o subserie es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario" (Anexos 6 y 7. Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Págs. 141 y 144).

inscripción de las series y subseries documentales identificadas en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica – *READH*.

9.1.6 Solicitud de inscripción al Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica - READH

La inscripción de las agrupaciones documentales que contienen información relativa a Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (*READH*) es una medida de protección establecida en el *Protocolo*.

Su finalidad, una vez diligenciado, es evaluar el nivel de riesgo que pueda llegar a tener esta información en términos de acceso, conservación, preservación y custodia con el fin de evitar la pérdida de la información a través de la sustracción, destrucción, alteración, ocultamiento o falsificación de esta.

En atención a lo establecido en los lineamientos para la implementación del *READH*, dados a través de la Circular Externa 002 de 2020 del Archivo General de la Nación, la inscripción en el *READH* se debe solicitar al Centro Nacional de Memoria Histórica y su implementación debe articularse con los instrumentos de gestión de la información pública que consagra la Ley 1712 de 2014, respetando los deberes de salvaguarda y protección de información sensible, confidencial o reservada.

La información consolidada en el Documento Técnico del proceso de Identificación constituye un insumo sustancial para adelantar el diligenciamiento del Instrumento de recolección de información del *READH*, con lo cual, la implementación del proceso de identificación acercará a las entidades distritales a realizar de forma ágil este proceso, considerado como una medida de satisfacción en el marco de la reparación integral a las víctimas del conflicto.

9.1.7 Actualización de la identificación:

Tomando como referencia lo que, para la actualización de las Tablas de Retención Documental, establece el artículo 5.1.4.1. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la actualización del proceso de identificación se deberá adelantar en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.

7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.

9.1.8 Herramienta Esquema de Criterios de Identificación de Archivos de Derechos Humanos - ECIADH

Con el ánimo de acompañar el proceso de identificación, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá ha diseñado una herramienta dispuesta como un formulario para que, a través del diligenciamiento de las preguntas que lo conforman, se pueda concluir si la entidad que lo diligencia **i)** produce y custodia esta clase especial de archivos y **ii)** conocer el listado de series y subseries documentales que contienen dichos documentos.

A través de este formulario, que se ha denominado *Esquema de Criterios de Identificación de Archivos de Derechos Humanos - ECIADH*, se espera proveer de una herramienta técnica, normalizada, en correspondencia con los criterios de identificación establecidos en el *Protocolo* y funcional para llevar a cabo la identificación de series que contengan documentos en los que se registre información relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación en Bogotá D.C.

El *ECIADH* sirve para identificar, caracterizar y registrar este tipo de archivos a partir de un análisis de la historia institucional, las funciones de las entidades, los contextos del conflicto armado en virtud del accionar de las entidades y la documentación producida en dicho contexto.

Haciendo un especial énfasis en que el *ECIADH* es una propuesta cuyo empleo se deja a consideración de cada entidad, en el Anexo 1 a este documento se encontrará el cuestionario con una información previa acerca de su estructuración, contenido y pautas generales para su diligenciamiento.

9.2 Protección:

9.2.1 Descripción del componente de Protección:

A través de este componente se busca la aplicación de un conjunto de medidas, establecidas en el Protocolo, encaminadas a contrarrestar los riesgos²⁹ a los que está expuesta la información especialmente sensible a la que se refiere este Lineamiento, las cuales deberán aplicarse a los

29. Sustracción, destrucción, alteración, ocultamiento o falsificación, principalmente.

documentos identificados previamente y de manera integrada a la administración de archivos y la gestión documental de la entidad.

De acuerdo con los estándares internacionales en la materia, la protección es condición para garantizar, además, el acceso y difusión de esta información con el fin de contribuir a la lucha contra la impunidad de los hechos victimizantes, posibilitar la realización de los derechos que les asiste a las víctimas del conflicto armado interno, y en general al conocimiento de la verdad y construcción de la memoria por parte de la sociedad en su conjunto.

9.2.2 Medidas del componente de Protección:

Este componente comprende la aplicación de las siguientes ocho (8) medidas:

1. Preparar la implementación del *Protocolo*, llevando a cabo las siguientes actividades:
 - 1.1 Adelantar acciones encaminadas a la socialización y apropiación del *Protocolo* al interior de la entidad³⁰, incorporando, en los programas de inducción y capacitación, contenidos alusivos a los principios, definiciones, criterios de identificación, medidas de gestión documental y recomendaciones que en él se establecen.
 - 1.2 En el marco del deber de planeación³¹, incluir dentro de las estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de recursos físicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, las acciones que se consideren pertinentes para la aplicación del *Protocolo* y el seguimiento a su implementación³².
 - 1.3 Definir un responsable de la implementación del *Protocolo* en la entidad, de cuya designación se deberá dejar constancia en las actas del Comité de Archivo o de Gestión Institucional y quien deberá planear, ejecutar, hacer seguimiento e informar a dicho Comité sobre los avances alcanzados³³.
2. Efectuar de manera prioritaria —en el marco de lo establecido en el Capítulo 1 del Título 6 del Acuerdo AGN 001 de 2024, *Sistema Integrado de Conservación*—, las acciones y procesos técnicos requeridos para asegurar la conservación documental y la preservación digital a largo plazo de los documentos que contengan información relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación. Esta medida deberá ser atendida de manera perentoria por parte de aquellas entidades que hayan recibido este tipo de documentación como resultado de procesos de liquidación, fusión, supresión o escisión de otras entidades³⁴.
3. Efectuar de manera prioritaria, —en el marco de lo establecido en el Capítulo 3 del Título 4 del Acuerdo AGN 001 de 2024, *Principios y criterios para el proceso de organización documental*— los procesos técnicos para la organización de archivos (clasificación, ordenación y descripción) requeridas en la documentación que contenga información relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación. Esta medida deberá ser atendida de manera perentoria por parte de aquellas entidades que hayan recibido este tipo de documentación como resultado de procesos de liquidación, fusión, supresión o escisión de otras entidades³⁵.

30. En correspondencia con lo establecido en la medida 8.1.2. del Protocolo, pág.17.

31. Artículo 1.2.1. del Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

32. En correspondencia con lo establecido en las medidas 8.1.3. y 8.1.4. del Protocolo, pág. 17.

33. En correspondencia con lo establecido en la medida 8.1.4. del Protocolo, párrafos 4 y 8, pág. 18.

34. En correspondencia con lo establecido en la medida 8.1.4. del Protocolo, párrafo 5, pág. 18.

35. En correspondencia con lo establecido en la medida 8.1.4. del Protocolo, párrafo 5, pág. 18.

4. Ajustar y actualizar el inventario documental³⁶, señalando en el área de “Notas” del Formato Único de Inventario Documental (FUID) las unidades documentales que contienen información relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación³⁷. Al respecto, se recuerda que la realización adecuada del proceso de identificación es un prerrequisito para el ajuste y actualización del inventario documental.
5. Ajustar y actualizar en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental la información relacionada con la valoración documental³⁸, los tiempos de retención documental y la disposición final de las series, subseries o asuntos documentales³⁹.

Al respecto, se recuerda que la realización adecuada del proceso de identificación es una condición para la elaboración⁴⁰, evaluación⁴¹, aprobación y convalidación⁴² de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.


6. Elaborar⁴³, actualizar y complementar instrumentos descriptivos haciendo uso de términos asociados a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario⁴⁴ incluidos en bancos terminológicos y tesauros especializados en el tema⁴⁵.

36. “Para facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo, las oficinas productoras desde la fase de gestión de los documentos deben elaborar Inventarios Documentales, Hojas de Control o Índice Electrónico, de tal forma que se asegure la integridad de las unidades documentales, durante todo el ciclo vital del documento” (Parágrafo 1, artículo 4.3.1.6., Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación).
37. En correspondencia con lo establecido en la medida 8.1.1. del Protocolo, pág. 17, y el Anexo 3 del Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación: “Identificar en el área de notas las unidades documentales que contengan documentos relativos a la protección y salvaguarda de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, o que hagan referencia a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos” (Pág. 131).
38. “Serán de conservación permanente los documentos que guarden relación con acciones imprescriptibles, crímenes de lesa humanidad y graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario” (Artículo 9.1.2.2. Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación). En el campo Procedimiento de los formatos tanto de Tabla de Retención Documental – TRD como de Tabla de Valoración Documental – TVD –según sea el caso–, se debe “registrar información referente al proceso de valoración documental” indicando “el motivo por el cual la serie o subserie documental corresponde a documentos relativos a Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario” (Anexos 6 y 7. Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación, págs. 141 y 145).
39. “Los sujetos obligados deben ajustar, en sus Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental, los tiempos de retención documental para que se garantice la disponibilidad de aquellos documentos que se puedan valorar bajo los criterios de: verdad, justicia y reparación a las víctimas, la no repetición, acceso a la justicia y otros” (Artículo 9.1.2.3. Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación).
40. En la etapa de elaboración de la tabla “se debe producir una memoria descriptiva del proceso” en la que se incluya “un capítulo sobre la identificación de archivos relativos a los derechos humanos (DD. HH.) y el derecho internacional humanitario (DIH)” (Anexo 6. Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. pág. 140).
41. En el proceso de evaluación se revisa: 1) que, respecto a los criterios para definir la disposición final, “las series o subseries documentales que guarden relación con acciones imprescriptibles, crímenes de lesa humanidad y graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario deben ser de Conservación Total” (Archivo General de la Nación, 2024, pág. 22). 2) que, respecto al proceso de identificación de archivos relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, i) se incorpore “un capítulo que presente el análisis efectuado a partir de los criterios señalados en el Protocolo [...] y por la normatividad archivística vigente, para determinar si cuenta o no con agrupaciones documentales sobre el tema” y ii) se incluya “un listado o ejemplos de las series y subseries documentales que contienen información relativa a derechos humanos y el derecho internacional humanitario” (Archivo General de la Nación, 2024, pág. 23). Y 3) que, respecto a los criterios para establecer los tiempos de retención documental, se sustente la valoración documental estableciendo “cómo el contenido de las series, subseries o asuntos documentales sirve de evidencia y testimonio de los hechos, la memoria, los derechos humanos y otros aspectos que aportan al desarrollo de futuras investigaciones, teniendo en cuenta que estas agrupaciones documentales serán objeto de transferencia documental secundaria” (Archivo General de la Nación, 2024, pág. 26).
42. En la presentación en la que la entidad sustenta la valoración documental registrada se debe incluir la “Socialización de las series y subseries documentales identificadas en relación con archivos relativos a derechos humanos y derecho internacional humanitario” (Archivo General de la Nación, 2024, pág. 12).
43. “Los sujetos obligados deben elaborar instrumentos de descripción, conforme a las normas técnicas de descripción y definir los metadatos para garantizar la búsqueda, recuperación, acceso y control de los documentos” (Artículo 4.3.1.6. Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación).
44. En correspondencia con lo establecido en la medida 11.2. del Protocolo, párrafo 4, pág.25.
45. El Tesauro de Derechos Humanos de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica busca “controlar y estructurar el lenguaje natural en materia de Derechos Humanos para facilitar la descripción, catalogación y la recuperación de los documentos que conforman los fondos y colecciones del Archivo Virtual de los Derechos Humanos y la Biblioteca Especializada de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica” (Disponible en [Tesauro de Derechos Humanos DADH](#)). Así mismo, se recomienda la consulta del [Tesauro de la Comisión de la Verdad](#), el cual “nació de la necesidad de normalizar, actualizar y dar una estructura a los términos técnicos y populares, o de mayor frecuencia de uso, en el análisis documental de la entidad y para contar con un lenguaje común sobre el conflicto armado en Colombia, y los procesos de verdad, justicia, reparación y restitución, producto de la firma del Acuerdo de Paz” y se constituye en una herramienta para “primero, registrar y estandarizar en forma ordenada los términos utilizados por las diferentes áreas de la Comisión; y, segundo, ser el marco de referencia de los procesos de documentación, catalogación y curaduría de la entidad” (Disponible en Tesauro de la Comisión de la Verdad). También se recomienda el [Tesauro Relatoria Jurisdicción Especial para la Paz](#) (Disponible en Tesauro Relatoria Jurisdicción Especial para la Paz).

7. Generar condiciones de seguridad y preservación de bases de datos y/o sistemas de información en los que se generen, envíen, reciban, archiven o procesen datos relativos a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación, garantizando su protección, recuperabilidad y accesibilidad sin pérdida de información independientemente del software empleado por la entidad, atendiendo, con una especial observancia, la aplicación de los principios y disposiciones relativas al tratamiento⁴⁶ de datos personales establecidos en la normatividad vigente.
8. Generar una copia de seguridad de la documentación que contenga información relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación para ser resguardada en un servidor o repositorio seguro, una vez culminada la etapa de gestión.

Ilustración 9. Medidas del componente de Protección.

2. Protección



<p>2.1. Preparar implementación Protocolo (socialización, planeación, responsabilidades).</p> <p>2.2. Priorizar conservación y preservación a largo plazo.</p> <p>2.3. Priorizar organización documental.</p> <p>2.4. Ajustar y actualizar inventario.</p> <p>2.5. Ajustar y actualizar TRD y TVD.</p>	<p>2.6. Elaborar y actualizar instrumentos descriptivos.</p> <p>2.7. Asegurar protección, confidencialidad y preservación de bases de datos y sistemas de información.</p> <p>2.8. Generar copia de seguridad.</p>
--	--

Fuente: Elaboración propia.

9.2.3 Preparación del componente de Protección:

Para llevar a cabo las medidas del componente de Protección, se considera necesario prever y contar con:

- a. Recursos suficientes (no sólo económicos), los cuales se preverán, solicitarán y gestionarán como parte de las medidas de preparación de la implementación del Protocolo (Ver numeral 10.2.2.1.2.).
- b. Por la naturaleza de las acciones necesarias para la adecuada aplicación de las medidas del componente de Protección, se requiere un equipo humano interdisciplinario e idóneo⁴⁷, capacitado y con los medios suficientes, que haga parte o constituya el área de gestión documental de la entidad.
- c. Un plan de trabajo —que incluya cronograma— en el que se organice la ejecución, seguimiento y evaluación del proceso de implementación de estas medidas. Este plan deberá estar debidamente articulado al Plan de Trabajo Archivístico Integral⁴⁸, al Plan de Conservación Documental⁴⁹ y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo⁵⁰.

46. "Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión" (Literal g), artículo 3, Ley 1581 de 2012).

47. Acorde con lo establecido en los artículos 3.1.3. y 5.1.1.5 del Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.

48. Artículo 5.2.3. Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.

49. Sección 2, Capítulo 1, Título 6, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.

50. Sección 3, Capítulo 1, Título 6, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.

9.2.4 Realización del componente de Protección:

A partir de los resultados de la tarea identificación desarrollada en el anterior componente, con los que se determina **i)** si la entidad produce y/o custodia documentos que contienen información relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación y **ii)** el listado de series, subseries y asuntos documentales que conforman dichos documentos, se procede a aplicar las medidas dadas en el *Protocolo* a estas agrupaciones documentales, disponiendo los recursos y el equipo humano que, a través de la ejecución del plan de trabajo, se encargará de su materialización.

Los resultados de la ejecución, seguimiento y evaluación de la implementación de las medidas deberán ser debidamente documentados y presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso.

9.2.5 Productos del componente de Protección:

- **Plan de Trabajo** para la implementación de las medidas del componente de Protección.
- **Informes de avance** de ejecución, seguimiento y evaluación de la implementación de las medidas de las medidas del componente de Protección presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso.
- **Inventario documental actualizado** con la información correspondiente a las unidades documentales identificadas como relativas a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación.
- **Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental ajustadas y actualizadas** con la información correspondiente a la valoración documental, los tiempos de retención documental y la disposición final de las series, subseries o asuntos documentales conformados por documentos que contienen información relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación.
- **Instrumentos descriptivos** que incluyan el uso de términos asociados a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario incluidos en bancos terminológicos especializados en el tema.
- **Copias de seguridad** de la documentación que contenga información relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación resguardadas servidores o repositorios seguros.

9.3. Transferencias documentales:

9.3.1 Descripción del componente de Transferencias Documentales:

Este componente tiene como objetivo asegurar el cumplimiento de los plazos y requisitos para las transferencias documentales secundarias de las agrupaciones documentales que contengan información relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario,

la paz y la reconciliación, garantizando el traslado de su custodia de las entidades distritales al Archivo de Bogotá.

La transferencia documental secundaria se basa en la gestión previa de documentos, que abarca la clasificación, ordenación, descripción y conservación. En consecuencia, es fundamental seguir los lineamientos técnicos para la preparación y verificación de la documentación dispuesta para ser transferida. Con esto se conseguirá que este proceso sea eficaz y ágil, asegurando que los documentos recibidos formalmente para su conservación total en el Archivo de Bogotá cuenten con el procesamiento técnico necesario para facilitar su divulgación, acceso y uso.

Este trámite se aplica a todos los documentos que la entidad deba transferir⁵¹, sin desagregar los *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación*. Sin embargo, como actividad adicional y prerequisite, se debe haber surtido el componente de identificación antes de proceder con la planificación de las transferencias secundarias, así como con los ajustes administrativos y actualización de instrumentos archivísticos que, como resultado de la identificación, permitan tener claridad de las series y subseries objeto de transferencia.

Para este propósito, los referentes técnicos en el Distrito Capital para adelantar las transferencias documentales de estos documentos y archivos incluyen, por un lado, lo definido en el Capítulo 4 del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación y, por otro lado, lo establecido en Guía para las *Transferencias Documentales Secundarias*⁵² de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

9.3.2 Medidas del componente de Transferencias Documentales:

Este componente comprende, entonces, una única medida de vital importancia:

1. Dar estricto cumplimiento a plazos, metodologías, y requisitos establecidos para llevar a cabo las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá.

Ilustración 10. Medida del componente de Transferencias Documentales.



Fuente: Elaboración propia.

51. Atendiendo los plazos y tiempos de retención establecidos para la documentación de la entidad a través de las Tablas de Retención Documental, o las Tablas de Valoración Documental.

52. Consultar los procedimientos 4213200-GS-082 y 2215300-PR-282 de la Subdirección de Gestión de Patrimonio de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

9.3.3 Preparación del componente de Transferencias Documentales:

Para el adecuado alistamiento de las transferencias secundarias de los *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación*, es esencial cumplir con una serie de requisitos técnicos y administrativos, cuyas condiciones previas a tener en cuenta se recuerdan y detallan a continuación:

- El primer paso es confirmar si la transferencia secundaria incluye agrupaciones documentales identificadas como *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación*.
 - Si la respuesta es negativa, se debe justificar en el Plan de Transferencias por qué no se incluirán estos archivos. Las justificaciones pueden incluir, por ejemplo, que no se identificaron documentos en la entidad tras aplicar debidamente el componente de identificación —definido en el presente lineamiento y contando con los soportes correspondientes—; que los períodos a transferir no abarcan agrupaciones documentales identificadas con este tipo de archivos; o que las agrupaciones documentales que contienen información relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación aún no han cumplido los tiempos de retención. En cambio, es insuficiente indicar que no se ha realizado la actividad de identificación para determinar si la entidad custodia y crea este tipo de archivos⁵³.
 - Si la respuesta es positiva y se identifican agrupaciones documentales de este tipo de archivos que harán parte de la transferencia, se podrá continuar con las actividades que se detallan en los siguientes puntos.
- Garantizar que las transferencias primarias se realicen de manera pertinente y apropiada, asegurando que el adecuado procesamiento técnico durante la fase de gestión permita su correcta administración y conservación en el archivo central. Esto incluye contar con la identificación de este tipo de archivos en los inventarios documentales⁵⁴.
- Cumplir con los requisitos de verificación de la documentación para la realización de transferencias secundarias que se establezcan desde la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, en relación con, entre otros, la confirmación de que las agrupaciones documentales han cumplido con los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental y/o con los criterios definidos en la disposición final de las Tablas de Valoración Documental, y que en estos instrumentos se han identificado y convalidado las agrupaciones documentales que contienen información relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación. Asimismo, los expedientes deben estar organizados, con un orden cronológico, numérico o alfabético, respetando el principio de procedencia y el orden original, y garantizando la foliación adecuada. También es importante asegurar que el inventario coincida con las unidades físicas y que se hayan retirado materiales metálicos.
- Validar que se han realizado todas las preparaciones necesarias y se atienden los requisitos de verificación de aspectos técnicos de conservación, que comprenden, entre otras

53. Este tipo de respuestas, junto con la falta de implementación de los procesos de identificación y protección de archivos relativos a DDHH y DIH podría afectar el desarrollo de las transferencias secundarias. Es importante considerar que, aunque no todos los documentos contemplados para una transferencia secundaria estén relacionados con esta temática, los archivos no pueden ser desagregados debido a su orden original y de procedencia; y por tanto deben transferirse en su totalidad. Es así como los procesos mencionados —identificación y protección— son fundamentales para una adecuada gestión y procesamiento técnico previos a la transferencia, y es responsabilidad de las entidades distritales completarlos antes de considerar que los documentos sean transferidos al Archivo de Bogotá.

54. Atendiendo lo definido en el párrafo 4 del artículo 4.4.3 y el artículo 4.4.2 del Capítulo 4 de Transferencias documentales del Acuerdo 001 de 2024.

consideraciones, la preservación de soportes documentales mediante la eliminación de deterioros biológicos y el correcto almacenamiento las unidades de conservación autorizadas por la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental. También es necesario revisar documentos de formatos superiores a carta u oficio, así como el almacenamiento especializado para documentos fotográficos y audiovisuales.

- Evaluar y ejecutar las acciones de migración necesarias para la gestión de archivos electrónicos, asegurando que los medios técnicos de almacenamiento cumplan con los estándares de preservación digital⁵⁵.
- Asegurar el correcto diligenciamiento del formato de inventario documental establecido por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Este formato abarca campos específicos relacionados con los archivos relativos a los DDHH y DIH que deberán estar debidamente diligenciados.
- Proyectar y alistar el Plan de Transferencias⁵⁶, cumpliendo con:
 - Las periodicidades definidas para las transferencias secundarias, que deben realizarse como mínimo cada 10 años o según lo acordado previamente entre las entidades y el Archivo de Bogotá.
 - La articulación con el instrumento archivístico debidamente convalidado que se aplicó a la documentación objeto de transferencia (Tablas de Valoración Documental o Tablas de Retención Documental).
 - La identificación de las agrupaciones documentales cuyos tiempos de retención hayan expirado, haciendo énfasis en aquellas relacionadas con derechos humanos, memoria histórica, conflicto armado, paz y reconciliación presentes en la documentación a transferir. Así mismo, se deberá indicar si estas series están inscritas en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica (READH).
 - El detalle de los períodos, volumen y antigüedad de la documentación que se busca transferir.
- Preparar los insumos necesarios para el trámite administrativo de la transferencia documental, incluyendo los informes o productos derivados de la aplicación del *Protocolo*, así como aquellos resultantes del proceso de identificación y protección establecidos en el presente lineamiento. Con estos documentos se evidenciará la implementación de medidas relacionadas con los *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación* en la entidad. En consecuencia, se dispondrá de los soportes requeridos para asegurar que el proceso de identificación de los archivos a ser transferidos se haya llevado a cabo correctamente, lo que se reflejará en los instrumentos y en su procesamiento técnico, antes de iniciar una transferencia secundaria.
- Solicitar, en caso de ser requerido, orientación por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, con el fin de garantizar que los pasos previos a la puesta en marcha del Plan de Transferencia se cumplan de manera oportuna y eficaz.

55. En correspondencia con lo establecido en el Título 6 "Conservación y preservación de documentos" en el Acuerdo 001 de 2024, pág. 54 – 61. Lo anterior, también en concordancia con las normas técnicas colombianas, estándares internacionales y demás lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

56. De conformidad con lo definido en el artículo 4.4.4 del capítulo 4 de transferencias documentales del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.

Equipo y Plan de trabajo

En lo que respecta al equipo, se recomienda garantizar la participación de las personas designadas de manera transversal para la implementación del *Protocolo* y, en general, para la gestión documental de este tipo de archivos.

Esto implica disponer de insumos claros y accesibles, generados a partir de los dos componentes previos (identificación y protección), garantizando su continuidad y uso incluso ante posibles cambios en las personas responsables dentro de la entidad. Con los resultados de estos componentes, se podrá elaborar el Plan de Transferencias. Las actividades derivadas de este plan deberán cumplir con los requisitos definidos en el apartado anterior y estar alineadas con el desarrollo del procedimiento de transferencia secundaria normal establecido por las entidades, en cumplimiento de la normativa archivística vigente.

Insumos de información institucional y de gestión documental

Los principales instrumentos que se deben tener a la mano para el componente de Transferencias Documentales son: Historia Institucional, Diagnósticos integrales de gestión documental y administración de archivos, Inventarios, Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Valoración Documental, Tablas de Retención Documental, Índices de Información Clasificada y Reservada y los demás que se consideren pertinentes.

9.3.4 Realización del componente de Transferencias Documentales:

Para llevar a cabo el componente de Transferencias Documentales, se debe garantizar:

- Haber elaborado el *Plan de transferencia*, y contar con su debida aprobación por parte de por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o por la entidad que lo sustituya, mediante acta firmada por los directivos competentes.
- Iniciar y cumplir a cabalidad el trámite administrativo para la transferencia documental, que comprende la presentación de una carta de intención y la realización de una visita técnica para verificar los requisitos expuestos en el punto anterior. Esta verificación se centrará en el estado de procesamiento técnico de los *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación* que vayan a ser transferidos. También se incluirán los insumos que demuestren los componentes de identificación y protección, según lo detallado en la fase de alistamiento previo a las transferencias secundarias.
- Al finalizar este proceso, se deberá garantizar que las agrupaciones documentales que surtan la transferencia documental secundaria se integren normalmente al fondo documental correspondiente, respetando el principio de procedencia y orden original, y que no se realizará el traslado a fondos documentales o colecciones históricas diferentes a las ya existentes, una vez que la custodia de estos archivos pase a ser responsabilidad del Archivo de Bogotá.

9.3.5 Productos del componente de Transferencias Documentales:

Al culminar el ejercicio, se generarán los siguientes productos, los cuales se recomienda conservar como parte de la implementación del Protocolo y del presente lineamiento⁵⁷:

- **Carta de intención de transferencia secundaria**, que notifica la transferencia de *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación*.
- **Plan de transferencia secundaria**, que incluye los requisitos cumplidos y el tratamiento e identificación adecuados de los documentos.
- **Instrumentos archivísticos** utilizados (TVD, TRD, CCD, fichas de valoración e inventario por período a transferir) que identifiquen claramente los archivos transferidos.
- **Informe técnico** de la visita de verificación de requisitos, que otorga aval y define las fechas de traslado de las agrupaciones documentales definidas en el Plan de Transferencia, incluyendo los *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación* definidos para ser transferidos.
- **Documento de comunicación** firmado por la entidad, que detalla el número total de cajas y carpetas entregadas al Archivo de Bogotá, una vez se defina la fecha de traslado.
- **Inventario Documental**, firmado por ambas partes, utilizado durante la recepción de los documentos tras el cotejo y la realización de las observaciones y ajustes solicitados por la DDAB a la entidad distrital.
- **Acta de transferencia**, firmada por ambas partes, que formaliza el ingreso de la documentación al Archivo de Bogotá y que debe incluir en el campo de “observaciones” las agrupaciones documentales de que contienen información relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación transferidas.

9.4 Acceso:

9.4.1 Descripción del componente de Acceso:

Este proceso tiene como objetivo garantizar el derecho de acceso a la información pública en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, así como promover la difusión, el uso y la apropiación social de los documentos que contienen información relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación, producidos, recibidos y custodiados por las entidades del Distrito Capital. Lo anterior, en aplicación del principio de máxima publicidad en los términos que establece la citada ley:

“Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley” (Ley 1712 de 2014, Título 1, Artículo 2)

57. Estos documentos podrán ser requeridos como evidencia por parte del Archivo General de la Nación como ente rector y de control y vigilancia en relación con la gestión documental de los archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación.

Y teniendo en cuenta que:

“(…) la reserva aplica a la información, no a los documentos, para lo cual el responsable de la información verificará qué información está sometida a reserva y cuál no, y elaborará una versión pública que mantenga la reserva de los titulares de los datos, para garantizar el principio de máxima publicidad y conforme a las disposiciones legales vigentes sobre el acceso a la información”. (Acuerdo 001 de 2024, Título 7, Capítulo 1, Artículo 7.1.3, subrayado fuera del texto).

A partir de lo anterior y para garantizar que la información en poder de las entidades distritales esté disponible de manera accesible para toda la ciudadanía, resulta fundamental identificar y gestionar técnicamente la documentación que contiene información relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación. Esto implica actualizar los instrumentos archivísticos y diseñar estrategias de difusión que trasciendan la publicación en la página web de la entidad⁵⁸. Así mismo, es indispensable promover una divulgación proactiva con enfoque diferencial, utilizando lenguajes accesibles y formatos tanto analógicos como digitales, y aprovechando plataformas y herramientas tecnológicas para ampliar su alcance y garantizar su disponibilidad para diversos públicos.

Si bien es imprescindible haber completado el componente de identificación, es factible adelantar simultáneamente los procesos de protección y transferencias documentales junto con el de acceso. De esta manera, una vez que son identificados *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación*, se pueden implementar acciones inmediatas que garanticen su acceso y visibilicen su existencia ante la ciudadanía.

9.4.2 Medidas del componente de Acceso:

Este componente comprende la aplicación de siete (7) medidas para los archivos identificados como *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación*:

1. Actualizar, con los resultados del componente de identificación las Tablas de Control de Acceso y el Índice de Información Clasificada y Reservada⁵⁹.
2. Adelantar los análisis pertinentes para determinar la accesibilidad a la información, y, si fuera el caso, la definición de necesidades, metodologías y procedimientos para adelantar procesos de anonimización⁶⁰.
3. Generar, en los casos en que sea pertinente, versiones públicas de los documentos.
4. Garantizar la recuperación de la información contenida en bases de datos y documentos electrónicos y/o digitalizados, independientemente del software o tecnología específica empleada⁶¹.

58. En cumplimiento de lo dispuesto, en los artículos 11 (literal j) y 13 de la Ley 1712 de 2014, que establecen la obligación de todo sujeto obligado de crear y mantener actualizado el Registro de Activos, incluyendo en este listado los inventarios documentales y las Tablas de Retención Documental.

59. En correspondencia con lo establecido en la medida 11 del Protocolo, pág. 22. Así como lo definido en el Artículo 7.1.1 del Acuerdo No 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, pág. 62.


60. Entendida como “el proceso mediante el cual se condiciona un conjunto de datos de modo que no se pueda identificar a una persona, pero pueda ser utilizada para realizar análisis técnico y científico válido sobre ese conjunto de datos” (Archivo General de la Nación, 2020, pág. 11); y en cumplimiento de lo establecido en la medida 11.1 y 11.2 del Protocolo, pág. 22- 24, y aplicando los criterios definidos en Artículo 7.1.3 del Acuerdo No 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, pág. 62.

61. En correspondencia con lo establecido en la medida 9 y 11.2 del Protocolo, pág. 20 y 25.

5. Divulgar información sobre procedimientos de acceso a la documentación⁶², los cuales deberán ser adecuados por medio de lenguajes y formatos accesibles atendiendo al enfoque diferencial⁶³.
6. Aplicar, en instrumentos de recuperación de información tales como inventarios, catálogos, índices o guías documentales, términos asociados a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario⁶⁴ incluidos en bancos terminológicos y tesauros especializados en el tema⁶⁵ y, así mismo, asegurar una amplia difusión de estos instrumentos a la ciudadanía.
7. Generar y publicar información de tipo estadístico⁶⁶ relacionada con el acceso efectivo a documentos que contengan información relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación, que indiquen como mínimo las cantidades de usuarios atendidos del total de solicitudes efectuadas, los volúmenes de información entregada y los temas de consulta.

Ilustración 11. Medidas del componente de Acceso.

4. Acceso



<p>4.1. Actualizar Tablas de Control de Acceso e Índice Información Clasificada y Reservada.</p> <p>4.2. Determinar accesibilidad de información (necesidades anonimización).</p> <p>4.3. Generar versiones públicas.</p>	<p>4.4. Garantizar recuperación de información en bases de datos y documentos electrónicos.</p> <p>4.5. Divulgar procedimientos para acceso</p> <p>4.6. Actualizar y difundir instrumentos descriptivos.</p> <p>4.7. Generar y publicar información estadística relacionada con el acceso.</p>
---	--

Fuente: Elaboración propia.

9.4.3 Preparación del componente de Acceso:

Para garantizar el desarrollo de actividades, acciones y estrategias de acceso de las agrupaciones documentales que contienen información relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación, la entidad distrital debe llevar a cabo un balance y evaluación técnica administrativa a partir de:

1. El estado de procesamiento técnico de las agrupaciones documentales identificadas, haciendo énfasis en las medidas pendientes para su puesta en servicio y difusión.
2. Las necesidades de actualización, ajuste y/o elaboración, por un lado, de los instrumentos archivísticos enfocados en garantizar el acceso, y por otro, de los procesos y procedimientos de la entidad que intervienen en la puesta al servicio de este tipo de archivos.
3. Las condiciones de infraestructura tecnológicas disponibles en la entidad para la gestión, intervención y puesta en servicio de este tipo de archivos.

62. Al respecto se recomienda aplicar lo definido en Artículo 71.2 y 71.4 del Acuerdo No 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, pág. 62 y 63.

63. En concordancia con lo establecido en la medida 12 del Protocolo, pág. 25, considerando el procedimiento de consulta y préstamo de documentos de la entidad y estableciendo medidas de control que regulen la consulta, entrega y devolución de expedientes, tanto en los archivos de gestión como en el archivo central. Asimismo, conservando un registro detallado de estos controles de acceso para usuarios internos y externos. Del mismo modo, aplicando lo definido en el Artículo 8 e inciso final del Artículo 21 de la ley 1712 de 2014.

64. En correspondencia con lo establecido en la medida 11.2. del Protocolo, párrafo 4, pág.25.

65. El Tesauro de Derechos Humanos de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica busca "controlar y estructurar el lenguaje natural en materia de Derechos Humanos para facilitar la descripción, catalogación y la recuperación de los documentos que conforman los fondos y colecciones del Archivo Virtual de los Derechos Humanos y la Biblioteca Especializada de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica" (Disponible en Tesauro de Derechos Humanos DADH). Así mismo, se recomienda la consulta del Tesauro de la Comisión de la Verdad, el cual "nació de la necesidad de normalizar, actualizar y dar una estructura a los términos técnicos y populares, o de mayor frecuencia de uso, en el análisis documental de la entidad y para contar con un lenguaje común sobre el conflicto armado en Colombia, y los procesos de verdad, justicia, reparación y restitución, producto de la firma del Acuerdo de Paz" y se constituye en una herramienta para "primero, registrar y estandarizar en forma ordenada los términos utilizados por las diferentes áreas de la Comisión; y, segundo, ser el marco de referencia de los procesos de documentación, catalogación y curaduría de la entidad" (Disponible en [Tesauro de la Comisión de la Verdad](#)). También se recomienda el Tesauro Relatoria Jurisdicción Especial para la Paz (Disponible en [Tesauro Relatoria Jurisdicción Especial para la Paz](#)).

66. En correspondencia con lo establecido en la medida 12 del Protocolo, pág. 26.

A continuación, se detallan algunas actividades útiles para el levantamiento de información requerida y señalada previamente:

- **Revisión de normatividad, guías, metodologías y lineamientos⁶⁷:**

Conocer la normativa relacionada con el acceso a la información pública; los criterios y tiempos de reserva y clasificación de la información pública; protección de datos personales sensibles; procesos de anonimización de datos y construcción de versiones públicas de documentos. Así mismo, consultar las guías, metodologías y lineamientos en materia de gestión documental definidos para la anonimización de datos; la elaboración de bancos terminológicos, tesauros y esquemas de metadatos⁶⁸ especializados en la temática; los procesos de migración de datos⁶⁹ y elaboración de copias de seguridad⁷⁰; la gestión de archivos electrónicos —incluyendo procesos de digitalización que garanticen la autenticidad de la información—; entre otras.

- **Identificación y evaluación de necesidades documentales:**

- Definir los requerimientos y acciones pendientes para garantizar la confidencialidad y accesibilidad de los archivos a través del diagnóstico de los riesgos de la documentación y, en consecuencia, identificar el volumen de información que requiere procesos de anonimización y elaboración de versiones públicas.
- Definir la necesidad de migrar la información y las acciones requeridas para garantizar su acceso y recuperación en diversos soportes tecnológicos. Esto incluye evaluar bases de datos, documentos electrónicos, sistemas de información y/o soportes físicos que requieran digitalización o elaboración de copias de seguridad.

- **Evaluación de infraestructura tecnológica:**

- Revisar el estado de la infraestructura tecnológica disponible para soportar los sistemas de acceso a la información.
- Definir acciones pendientes para fortalecer las herramientas tecnológicas para el acceso digital a los archivos, contemplando tanto archivos analógicos como digitales.
- Evaluar si se cuenta con las capacidades para gestionar y proteger bases de datos, producir y sistematizar estadísticas de consulta de información, producir copias de seguridad, resguardar información en repositorios y servidores seguros —siguiendo con los estándares y normativa vigente en la materia—, y con herramientas de interoperabilidad de software.

- **Revisión de procedimientos de acceso:**

- Evaluar los procedimientos de acceso a la documentación en los archivos de gestión y central, garantizando su adecuación a los principios de enfoque diferencial, confidencialidad y condiciones de préstamo para usuarios internos y externos.

67. Para este paso, se recomienda revisar detalladamente el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como los recursos disponibles en la sección de Publicaciones e Infografías del ente rector, accesibles en los siguientes enlaces: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones> y <https://www.archivogeneral.gov.co/Infografias-AGN>. Asimismo, se sugiere consultar los Instrumentos Técnicos y Guías Archivísticas publicados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, disponibles en: <https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/documentacion/guias-archivisticas>.

68. Al respecto se recomienda establecer metadatos que aseguren la trazabilidad de los documentos información relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación a lo largo de todo su ciclo vital, abarcando las diferentes fases de gestión y trámite en los sistemas de información utilizados.

69. En correspondencia con lo establecido en la medida 9 del Protocolo, pág. 18.

70. En correspondencia con lo establecido en la medida 10 del Protocolo, pág. 21, y partiendo de que la copia se entiende como "copia espejo" "copia auténtica" o "copia fidedigna" y por tanto, debe garantizar la autenticidad de la información regida 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.

- Analizar si están claramente definidos los niveles de acceso y el tratamiento específico de los archivos de DDHH y DIH, así como si se cuenta con procedimientos actualizados que faciliten, por un lado, el acceso en condiciones óptimas de seguridad y protección y, por otro, la recopilación y sistematización de forma estadística del acceso efectivo por parte de los usuarios a los archivos de la entidad.

A partir de los resultados obtenidos, la entidad estará en capacidad de tomar decisiones estratégicas e integrales que se reflejen de manera transversal en instrumentos como el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Estas acciones deben consolidarse en un informe técnico que permita incorporar las medidas necesarias en la planificación institucional, lo que garantizará la implementación de estrategias a corto, mediano y largo plazo, promoviendo una articulación eficiente entre las áreas internas y las entidades aliadas, ya sea desde una perspectiva sectorial o con el apoyo de entidades especializadas en temas relativos los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación.

Equipo y Plan de trabajo

El equipo encargado debe ser interdisciplinario, integrado por personal designado de manera transversal para la implementación del *Protocolo* y la gestión documental de *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación*. Este equipo debe incluir, además, áreas clave como las de tecnología, gestión documental y divulgación.

Resulta fundamental que los insumos generados durante los procesos de identificación, protección y transferencias documentales estén claros, sean accesibles y estén actualizados para asegurar la continuidad de las actividades, incluso si ocurre un cambio de personal dentro de la entidad distrital. Estos insumos deben estar organizados y dispuestos de manera que cualquier miembro del equipo pueda utilizarlos de forma efectiva.

En cuanto a la divulgación, esta área debe jugar un rol activo, trabajando en conjunto con el archivo central y el área tecnológica para asegurar que la información no solo esté disponible por demanda de acceso, sino que también sea difundida de forma proactiva a la ciudadanía.

Por su parte, el área tecnológica, en coordinación con el archivo central, debe asegurar la infraestructura adecuada para el acceso a los archivos, facilitando tanto la protección como la difusión de la información a través de plataformas digitales y otros medios durante todo el ciclo vital de los documentos.

Además, la entidad debe evaluar la posibilidad de establecer alianzas estratégicas con otras entidades, el Archivo de Bogotá y organizaciones especializadas, tales como universidades, centros de investigación y organizaciones de la sociedad civil, que trabajen en temas de memoria histórica, justicia transicional y reparación integral a las víctimas. Estas colaboraciones permitirían diseñar estrategias⁷¹ conjuntas para fortalecer la divulgación y el acceso a los *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación*.

71. Estas estrategias pueden incluir exposiciones, publicación de la documentación en revistas, publicaciones periódicas, así como el fomento de investigaciones conjuntas promovidas por las entidades creadoras y custodias de la documentación y aquellas interesadas o cuyas funciones se relacionen con la investigación en materia de derechos humanos, memoria histórica, justicia transicional, construcción de paz, entre otras.

De este modo, el plan de trabajo y las acciones internas de la entidad irían más allá de la publicación de los instrumentos archivísticos, ampliando el alcance de la información y fomentando su comprensión y apropiación social.

Insumos de información institucional y de gestión documental

Los principales instrumentos necesarios para el proceso de acceso incluyen: Tablas de Control de Acceso, Índice de Información Clasificada y Reservada, Registro de Activos de Información, Bancos Terminológicos, Tesoros, Inventarios, Diagnósticos integrales de la gestión documental y administración de archivos, Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Valoración Documental, Tablas de Retención Documental y otros documentos pertinentes.

Contar con un mayor número de insumos actualizados facilitará el diseño de estrategias de divulgación basadas en agrupaciones documentales debidamente identificadas, custodiadas y procesadas técnicamente.

9.4.4 Realización del componente de Acceso:

Teniendo en cuenta que el componente de acceso comprende actividades a corto, mediano y largo plazo, a continuación, se presentan los pasos clave para su desarrollo:

- Definir y aprobar la estrategia transversal de acceso y puesta en servicio de los *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación*, mediante las instancias pertinentes de la entidad. Esta estrategia debe incluir el plan de trabajo, actividades, y roles internos y externos, integrando los resultados y necesidades identificados en la etapa de preparación del componente de acceso.
- Ejecutar las actividades propuestas en la estrategia transversal de acceso y puesta en servicio de los *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación*, asegurando el cumplimiento de las medidas establecidas para el componente de acceso.
- Sistematizar y socializar los resultados en espacios interinstitucionales, promoviendo el intercambio de experiencias y buenas prácticas relacionadas con la estrategia de acceso y puesta en servicio de los *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación*.

9.4.5 Productos del componente de Acceso:

- **Estrategia integral y transversal de acceso y puesta en servicio:** Documento publicado y difundido que detalla las acciones a corto, mediano y largo plazo que garantizan el acceso a los *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación* de la entidad. En la medida de lo posible, deberá compartirse con otras entidades, organizaciones sociales y en espacios dirigidos a la ciudadanía.
- **Información estadística sobre el acceso:** Publicación de datos estadísticos sobre el uso efectivo de los *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación*. Este informe incluirá indicadores clave como el número de usuarios atendidos, el porcentaje de solicitudes atendidas, los volúmenes de información proporcionada y los temas más consultados.

- **Reglamento interno de acceso:** Documento claro y accesible, que define las responsabilidades, usuarios y niveles de acceso a *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación*. Incluirá instrucciones para acceder a estos archivos, señalando si se encuentran en la entidad o si ya fueron transferidos al Archivo de Bogotá.
- **Listado de series y subseries:** Publicación en la página web institucional con un enlace accesible para la ciudadanía. Este listado especificará las series y subseries relacionadas con DDHH y DIH, indicando las dependencias responsables, sus competencias, y funciones. También incluirá información sobre documentos con acceso restringido, versiones públicas tras anonimización, y la disponibilidad en formatos físicos, digitales y bases de datos.

Además de la publicación en la página web, se recomienda explorar alternativas innovadoras y pedagógicas para la divulgación de este listado, como infografías, artículos, revistas, libros u otras estrategias que surjan del análisis e investigación sobre el tema.

- **Instrumentos archivísticos actualizados:** Publicación⁷² de los instrumentos archivísticos revisados y vigentes, incluyendo Inventarios Documentales, Tablas de Retención Documental, Tablas de Control de Acceso e Índices de Información Clasificada. Este conjunto de instrumentos puede incluir el Banco Terminológico de la entidad y, además, puede incluir cualquier tesoro específico desarrollado por la entidad en la materia.

72. En cumplimiento de lo dispuesto, en los artículos 11 (literal j) y 13 de la Ley 1712 de 2014, que establecen la obligación de todo sujeto obligado de crear y mantener actualizado el Registro de Activos, incluyendo en este listado los inventarios documentales y las Tablas de Retención Documental. Para la actualización del Registro de Activos se recomienda articularse con el área de tecnología de la entidad para garantizar que la información publicada corresponda con la implementación del Protocolo.

REFERENCIAS

- **Archivo General de la Nación - Centro Nacional de Memoria Histórica. (2022).** *Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves violaciones a los derechos humanos, e infracciones y al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Versión II.* Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación - Centro Nacional de Memoria Histórica.
- **Archivo General de la Nación. (2020).** *Guía de anonimización de datos estructurados. Conceptos generales y propuesta metodológica.* Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación.
- **Archivo General de la Nación. (2024).** *Guía Metodológica para la Evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.* Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación.
- **Archivo General de la Nación. (2024).** *Lineamientos para la elaboración de la historia institucional. Versión 1.0.* Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación.
- **Cabrera Orozco, F., & Pasuy Miticanoy, L. (2011).** *La construcción del contexto y la metodología para el estudio de caso* (Vol. 1). Bogotá D.C.: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá.
- **Centro Nacional de Memoria Histórica. (2017).** *Política Pública de Archivos de Derechos humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado.* Bogotá D.C.: Centro Nacional de Memoria Histórica.
- **Consejo Distrital de Política Económica y Social del Distrito Capital. (2023).** *Documento Técnico de Soporte Política Pública Distrital de Seguridad, Convivencia, Justicia y Construcción de Paz y Reconciliación 2023 - 2038 .* Bogotá D.C.: Consejo Distrital de Política Económica y Social del Distrito Capital.
- **Samper, M., & Candamil, J. (s.f.).** Protocolo de identificación documental de relevancia para la Unidad de Memoria y Derechos Humanos del Archivo de Bogotá. En P. C. Linares, *Diez años de Políticas Públicas de Atención a Desplazados en Bogotá. Análisis y Metodología* (págs. 171-189). Bogotá D.C.
- **Subdirección de Gestión Documental - Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2023).** *Metodología para implementar, adoptar y aplicar el "Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las graves y manifiestas violaciones a los DD.HH. e infracciones al DIH ocurridas con ocasión del conflicto armado interno" en la Secretaría Ge.* Bogotá D.C.: Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

ANEXOS

Anexo 1.

Formato esquema de criterios de identificación de Archivos de Derechos Humanos - ECIADH

Con el ánimo de respaldar el proceso de identificación, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá ha diseñado una herramienta dispuesta como un formulario para que, a través del diligenciamiento de las preguntas que lo conforman, se pueda concluir si la entidad que lo diligencia **i)** produce y custodia documentos que contengan información relativa y **ii)** conocer el listado de series y subseries documentales que contienen dichos documentos.

A través de este formulario, que se ha denominado *Esquema de Criterios de Identificación de Archivos de Derechos Humanos - ECIADH*, se espera proveer de una herramienta técnica, normalizada, en correspondencia con los criterios de identificación establecidos en el Protocolo y funcional para llevar a cabo la identificación de series que contengan documentos en los que se registre información relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación en Bogotá D.C.

El *ECIADH*, sirve para identificar, caracterizar y registrar este tipo de archivos a partir de un análisis de la historia institucional, las funciones de las entidades, los contextos del conflicto armado en virtud del accionar de las entidades y la documentación producida en dicho contexto.

Pautas generales para el diligenciamiento del Esquema de Criterios de Identificación de Archivos de Derechos Humanos - ECIADH

Este formulario no está diseñado para ser diligenciado en una sola sentada y no es una encuesta. Se requiere de un cronograma de corto y mediano plazo que permita ir diligenciando las respuestas a las preguntas a medida que se recopila la información. La entidad solo tendrá que diligenciar esta información desde el inicio una única vez y su actualización dependerá de los casos definidos en el numeral 10.1.7. del presente *Lineamiento Técnico*.

Por otro lado, se recomienda:

- Examinar las preguntas, recoger la información pertinente para resolverlas y después diligenciar la respuesta.
- Leer atentamente las notas de cada sección donde se brindan conceptos y apoyo externos de literatura que permite conocer del contexto del conflicto en el país.

Estructura del Esquema de Criterios de Identificación de Archivos de Derechos Humanos - ECIADH

Para mejor comprensión de la siguiente estructura es un requisito conocer y haber leído en detalle el *Protocolo*, incluyendo sus principios, definiciones, criterios de identificación y medidas de gestión documental, así como las definiciones del numeral 8 de este *Lineamiento Técnico*. Lo anterior, dado que los segmentos del ECIADH responden al contenido y configuración del *Protocolo*, así como sus criterios.

El objetivo de presentar esta estructura es que se conozca en términos generales qué tipo de información será requerida en su diligenciamiento y facilite la preparación de los datos requeridos.

Los segmentos del ECIADH son:

1. Información general de la entidad

Aquí se incluyen preguntas relacionadas con:

- Sector, nombre y responsable del proceso/diligenciamiento.
- Historia institucional.
- Fecha de diligenciamiento.

2. Criterio misional - funcional

Aquí se incluyen preguntas relacionadas con:

- Dependencias y funciones (directas e indirectas) asociadas a la protección, garantía y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
- Planes, programas, proyectos, etc. asociados a la reparación integral de víctimas.
- Custodia de fondos de entidades liquidadas, privatizadas, escindidas, suprimidas, etc.
- Funciones de inteligencia y contrainteligencia.
- Participación en el Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

3. Criterio contexto y temporalidad histórica

Aquí se incluyen preguntas relacionadas con:

- Participación directa o indirecta en formulación, desarrollo e implementación de procesos de paz y reconciliación. (a través de funciones temporales, permanentes o delegadas)
- Custodia de información relacionada con hitos, procesos y eventos que hagan parte de antecedentes y desarrollo histórico del conflicto armado interno en Colombia, asociados a su desarrollo en Bogotá.

4. Criterios temáticos

Aquí se incluyen los 8 criterios temáticos del *Protocolo* y uno adicional planteado desde el Plan Archivos Derechos Humanos Bogotá en relación con la paz y la reconciliación⁷³:

- Graves violaciones a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario.
- Acciones institucionales en respuesta a denuncias y/o reclamaciones en materia de Derechos Humanos.
- El contexto e impactos del desarrollo del conflicto armado en Colombia.
- Relativos a perpetradores de violaciones a los DDHH y DIH.
- Acciones de exigibilidad de garantía a los DDHH.
- Respuestas institucionales frente a las violaciones de DDHH.
- Relativos a las afectaciones resultantes de la dinámica del conflicto armado interno.
- Modos de resistencia de la sociedad civil.
- Iniciativas de paz y reconciliación.

Además, este segmento debe diligenciarse por cada una de las series y subseries identificadas como resultado de los segmentos anteriores. Igualmente, cada uno de los criterios desarrolla preguntas con definiciones que guían el proceso de saber si la documentación aplica al criterio o no.

Nota: Es importante aclarar que el formulario le solicitará información tanto para sus respuestas afirmativas, como para las negativas. De manera que, se deben alistar las justificaciones en cualquiera que sea su respuesta. Dichas justificaciones en lo posible deben sustentarse en alguna referencia: informe, documento y/o norma.

El diligenciamiento del ECIADH tiene como resultado principal el listado de series y subseries que contienen documentos que registran información relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación, así como una caracterización inicial –en términos temáticos– e información de localización que permitirá proteger y gestionar de mejor manera esta documentación.

Esta información, además, constituirá un insumo para que la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá pueda, entre otras, hacer seguimiento y dar orientaciones con base en datos concretos.

73. Entendidas como aquellas acciones que proyectan, desarrollan y materializan como resultado de los procesos de justicia transicional.

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

Esquema de Criterios de Identificación de Archivos de Derechos Humanos - ECIADH

El presente cuestionario tiene como fin orientar el ejercicio de identificación de series y agrupaciones documentales que registren información relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación de acuerdo con los criterios establecidos 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](#), (Archivo General de la Nación - Centro Nacional de Memoria Histórica, 2022, págs. 11-12), especialmente los criterios temáticos.

Para diligenciarlo, se recomienda copiar las preguntas en un nuevo documento y dar respuesta atendiendo el numeral al que corresponde:

1. Información general de la entidad

1.1	Nombre de la entidad.
1.2	Sector de la administración pública distrital al que pertenece.
1.3	Nombre completo y cargo del o la responsable de la identificación de archivos relativos a los Derechos Humanos en la entidad.
1.4	Nombre completo y cargo de quien realiza el diligenciamiento del cuestionario.

2. Información histórica institucional de la entidad

Para el diligenciamiento de esta sección, el insumo más apropiado y pertinente es la historia institucional de la entidad. Si la entidad aún no cuenta con ella, se recomienda adelantar esta tarea de acuerdo con las pautas dadas en la [Guía Metodológica para la Investigación de Historias Institucionales](#)⁷⁴. Así mismo, de manera complementaria, se requiere adelantar tareas de investigación y análisis de la institución y el contexto del conflicto armado en Bogotá.

74. Adicionalmente, se considera importante tener en cuenta los Lineamientos para la elaboración de la historia institucional. Versión 1.0. elaborados por Archivo General de la Nación.

2.1	<p>Información acerca de la historia institucional de la entidad.</p> <p>Tenga en cuenta incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de creación de la entidad (acto administrativo). • Hitos de reestructuración de la entidad. • Creación o modificación de funciones relacionadas con la emisión de alertas y/o advertencias a eventuales violaciones a los Derechos Humanos, caracterización y reparación integral a víctimas del conflicto armado.
2.2	<p>¿La entidad fue creada como parte de los mecanismos de justicia transicional y/o conforma el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) o el Sistema Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado residentes en Bogotá (SDARIV)?</p> <p>En caso de responder de forma afirmativa amplíe esta información en la información de historia institucional.</p>
2.3	<p>¿Cómo ha repercutido en la entidad la realidad del conflicto armado colombiano?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenga en cuenta que las circunstancias, dinámicas y consecuencias del conflicto armado impactan la administración pública de diferentes maneras, transformando, muchas veces, las entidades. • Para realizar el análisis que estructurará la respuesta a esta pregunta, recomendamos tener en cuenta los hitos del conflicto armado desarrollados por la Comisión de la Verdad en las siguientes fuentes: • Recurso interactivo: No Matarás- Relato histórico del conflicto armado interno en Colombia. • Historia del conflicto armado. No matarás. • Recurso interactivo: "Colombia Adentro" el capítulo de "Dinámicas Urbanas de la Guerra" y de la "Región Centro" • Estas lecturas y fuentes son una recomendación pero que deja abierta la posibilidad de considerar otros referentes según defina cada entidad.

3. Identificación de archivos relativos a los derechos humanos, el derecho internacional humanitario, la paz y la reconciliación

En las siguientes secciones se formulan una serie de preguntas cuya resolución le ayudarán a identificar, con base en los criterios dados en el Protocolo, si su entidad produce o custodia archivos relativos a los Derechos Humanos.

3.1. Criterio funcional/misional

"La identificación de archivos con información relativa a Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, memoria histórica, conflicto armado, paz y reconciliación se determinará con base en las estructuras, funciones legales asignadas, procesos y procedimientos de las entidades relacionadas 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 como desarrollo del conflicto armado interno, incluyendo la documentación producida por entidades liquidadas, privatizadas, escindidas, suprimidas o reestructuradas" (Archivo General de la Nación - Centro Nacional de Memoria Histórica, 2022, pág. 11).

3.1.1.	<p>¿Qué poblaciones específicas atiende la entidad?</p> <p>Como regla general, las entidades deben atender a toda la ciudadanía. Sin embargo, con esta pregunta se pretende conocer las poblaciones específicas⁷⁵ que la entidad atiende o que tenga referenciada como grupo de interés.</p>
3.1.2.	<p>¿La entidad, en virtud de su misión institucional, tiene (o tuvo en algún momento de su historia institucional) funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH?</p> <p>Para responder esta pregunta tenga presente:</p> <p>El acto administrativo que crea o define las funciones de la entidad, así mismo, el Cuadro de Clasificación Documental correspondiente.</p> <p>Para identificar estas funciones, no necesariamente deben estar definidas textualmente a través de las palabras "conflicto armado", "víctimas", "violencia". De manera que se debe: 1) Revisar y evaluar ¿qué necesidad resuelven?, 2) ¿A quiénes atiende de forma directa o indirecta? y 3) ¿Qué impacto tienen?</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué necesidad resuelve?: Desarrollar proyectos de vivienda tipo VIS. • ¿A quiénes atiende de forma directa o indirecta?: Población vulnerable (dentro de las cuales están las víctimas del conflicto armado) • ¿Qué impacto tienen?: Medida de restitución dentro de la reparación integral. <p>En caso de que se concluya que la entidad no tiene (o tuvo en algún momento de su historia institucional) funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH, tener en cuenta, desde los puntos de vista legal, administrativo y/o técnico, por qué se llega a esa conclusión.</p>
3.1.3.	<p>Relacione en una lista los trámites y servicios que la entidad actualmente presta la ciudadanía y que están relacionados con la reparación integral de la población víctima del conflicto armado interno.</p> <p>Se requiere el nombre del trámite y servicio, junto con una descripción breve que permita entender el propósito y alcance.</p> <p>En caso de que se haya concluido que la entidad no tiene en la actualidad trámites y servicios relacionados con la reparación integral de la población víctima del conflicto armado interno, tener en cuenta por qué se llega a esa conclusión.</p>
3.1.4.	<p>Relacione en una lista los trámites y servicios que su entidad prestó a la ciudadanía y que estuvieron relacionados con la reparación integral de la población víctima del conflicto armado interno.</p> <p>Se requiere el nombre del trámite y servicio, junto con una descripción breve que permita entender el propósito y alcance.</p> <p>En caso de que se haya concluido que la entidad no ha tenido nunca trámites y servicios relacionados con la reparación integral de la población víctima del conflicto armado interno, tener en cuenta por qué se llega a esa conclusión.</p>

75. Afrocolombiana, Indígena, Rom, Palenquera, Raizal, Mujer, LGBTIQ+, Niños, Niñas y Adolescentes, Adultos Mayores, Personas en condición de incapacidad, Campesina.

3.1.5.	<p>Relacione en una lista las <u>políticas</u> concernientes con la reparación integral de la población víctima del conflicto armado interno en cuya implementación la entidad <u>se encuentre participando</u>.</p> <p>Se requiere el nombre de la política junto con una descripción breve que permita entender su propósito y alcance.</p> <p>En caso de que se haya concluido que la entidad no participa en la implementación de políticas relacionadas con la reparación integral de la población víctima del conflicto armado interno, tener en cuenta por qué se llega a esa conclusión.</p>
3.1.6.	<p>Relacione en una lista las <u>políticas</u> concernientes con la reparación integral de la población víctima del conflicto armado interno en cuya ejecución <u>haya participado</u> la entidad.</p> <p>Se requiere el nombre de la política junto con una descripción breve que permita entender su propósito y alcance.</p> <p>En caso de que se haya concluido que la entidad nunca ha participado en la implementación de políticas relacionadas con la reparación integral de la población víctima del conflicto armado interno, tener en cuenta por qué se llega a esa conclusión.</p>
3.1.7.	<p>Relacione en una lista los <u>planes, programas y proyectos</u> concernientes a la reparación integral de la población víctima del conflicto armado interno que la entidad se encuentra <u>ejecutando actualmente</u>.</p> <p>Se requiere el nombre del plan, programa o proyecto, junto con una descripción breve que permita entender el propósito y alcance.</p> <p>En caso de que se haya concluido que la entidad no se encuentre ejecutando actualmente planes, programas y proyectos relacionados con la reparación integral de la población víctima del conflicto armado interno, tener en cuenta por qué se llega a esa conclusión.</p>
3.1.8.	<p>Relacione en una lista los <u>planes, programas y proyectos</u> concernientes a la reparación integral de la población víctima del conflicto armado interno que <u>hayan sido ejecutados por la entidad</u>.</p> <p>Se requiere el nombre del plan, programa o proyecto, junto con una descripción breve que permita entender el propósito y alcance.</p> <p>En caso de que se haya concluido que la entidad nunca ejecutó planes, programas y proyectos relacionados con la reparación integral de la población víctima del conflicto armado interno, tener en cuenta por qué se llega a esa conclusión.</p>

3.1.9. A partir de su misión institucional, relacione en una lista las dependencias que desarrollan las funciones que se encuentran relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH. Posteriormente, asocie qué agrupaciones documentales (series o subseries) surgen en relación con las funciones identificadas.

Se requiere una lista que incluya: Dependencia - Función (Acto administrativo vigente que crea o define la función) - Agrupación documental (serie o subserie).

Ejemplo:

Dirección de Derechos Humanos - "Implementar las políticas, planes y estrategias para la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en el Distrito Capital" (Decreto 411 de 2016) - Subserie Denuncias de violaciones de derechos humanos, Subserie Actas de comités de atención de violaciones de DDHH y DIH.

3.2. Criterio funcional/misional - entidades liquidadas

"La identificación de archivos relativos a de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, memoria histórica y conflicto armado se determinará con base en las estructuras, funciones legales asignadas, procesos y procedimientos de las entidades relacionadas 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 como desarrollo del conflicto armado interno, incluyendo la documentación producida por entidades liquidadas, privatizadas, escindidas, suprimidas o reestructuradas". (Archivo General de la Nación - Centro Nacional de Memoria Histórica, 2022, pág. 11. Subrayado fuera de texto)

3.2.1. ¿La entidad custodia fondos de entidades liquidadas, privatizadas, escindidas, suprimidas o reestructuradas?

3.2.2. Relacione en una lista los fondos de entidades liquidadas, privatizadas, escindidas, suprimidas o reestructuradas que la entidad custodia.

El listado debe incluir el nombre oficial de la entidad a la que pertenecía, el nombre del fondo documental (si lo tiene), las fechas extremas del fondo documental y que instrumentos archivísticos y descripción documental tiene.

Ejemplo:

1. Centro Distrital de Sistematización y Servicios Técnicos - SISE, 1968-1993, Inventario Documental.

3.2.3. A partir de las respuestas anteriores, relacione en una lista los asuntos o temas del(os) fondo(s) cuya documentación contiene información relacionada directa o indirectamente con la atención a víctimas, la exigibilidad y garantía de los derechos a la verdad, la justicia, la reparación y garantías de no repetición, actividades de inteligencia y contrainteligencia y el desarrollo del conflicto armado.

En caso de que se haya concluido que no existe este tipo de información en el(los) fondo(s) documentales de entidades liquidadas privatizadas, escindidas, suprimidas o reestructuradas que la entidad custodie, registre "No se identificaron asuntos o temas relacionados". Tenga en cuenta que para poder llegar a esta conclusión debe tener pleno conocimiento de la información y documentos que conforman el(los) fondo(s) documentales.

3.3 Criterio de contexto y temporalidad histórica

De acuerdo con la jurisprudencia de la Corte Constitucional, para la implementación del Protocolo se tendrán en cuenta los archivos producidos durante el conflicto armado interno colombiano y que contengan información acerca de sus contextos. Por lo tanto, el ámbito temporal no se restringirá exclusivamente a las fechas determinadas por la Ley 1448 de 2011 para la reparación administrativa y restitución de tierras (1º de enero de 1985 y 1º de enero de 1991 hasta el 2021).

**Se sugiere tener como referencia el año 1958, fecha que fue definida en el informe ["Basta Ya"](#) del Centro Nacional de Memoria Histórica.*

Para responder las preguntas asociadas a este criterio tenga en cuenta la historia institucional de la entidad.

3.3.1.	<p>¿La entidad custodia documentos de archivo que refieran a hitos, procesos y eventos que constituyan antecedentes del conflicto armado interno o contengan información relativa a su desarrollo histórico?</p> <p>Para responder esta pregunta ubíquese temporalmente en la creación de su entidad y revise su historia institucional.</p> <p>Para ubicar los principales hitos, procesos y eventos se sugiere tener como referencia la línea de tiempo publicada por la Comisión de la Verdad: https://www.comisiondelaverdad.co/no-mataras-1. En todo caso, se recomienda revisar otras fuentes de información relacionadas con la temática.</p>
3.3.2.	<p>Relacione en una lista las agrupaciones documentales (series - subseries) que en el contenido de su información refieran hitos, procesos y eventos que constituyan antecedentes del conflicto armado interno o contengan información relativa a su desarrollo histórico.</p>
3.3.3.	<p>En caso de que se haya concluido que la entidad no custodia documentos que contengan información relativa a hitos, procesos y eventos acerca de los antecedentes y desarrollo histórico del conflicto armado interno en Bogotá, explique por qué se llega a esta conclusión.</p>
3.3.4.	<p>¿Su entidad ha tenido históricamente alguna participación directa o indirecta en la formulación, desarrollo y/o implementación de procesos de paz y reconciliación en el marco del conflicto armado interno en Colombia?</p> <p>Tenga en cuenta funciones permanentes, temporales (transicionales) o delegadas a la entidad por orden judicial en el marco de procesos de paz o reconciliación.</p> <p>Se recomienda tener como referencia la información publicada por la Comisión de la Verdad asociada con procesos de paz: https://www.comisiondelaverdad.co/la-paz, https://www.comisiondelaverdad.co/no-mataras. Sin embargo, se pueden revisar otras fuentes de información relacionadas con la temática.</p> <p>No solo se debe tener en cuenta el último proceso de paz del 2016, es importante revisar procesos anteriores.</p>
Si la respuesta anterior fue positiva, por favor responda:	
3.3.4.1.	<p>¿En qué procesos de paz y reconciliación con ocasión y en desarrollo del conflicto armado interno en Colombia ha participado la entidad?</p>
3.3.4.2.	<p>¿En qué años se llevó a cabo esta participación?</p>

3.3.4.3.	<p>¿Cuál fue el alcance de dicha participación?</p> <p>Tenga en cuenta que el alcance de un proceso de paz y reconciliación (cualquiera que sea) puede ir desde antes de una instalación formal de una mesa de diálogo, la firma o suscripción de un acuerdo(s), hasta su implementación (corto, mediano y largo plazo), la cual incluye acciones de garantía, protección, salvaguarda y reparación integral, así como acciones y/o actos simbólicos de perdón.</p>
3.3.4.4.	<p>Con base en lo anterior, ¿qué series y subseries documentales que contengan información relativa a la formulación, desarrollo e implementación de procesos de paz y reconciliación custodia la entidad?</p>

3.4 Criterios temáticos

Sin perjuicio de la obligatoriedad en la aplicación del criterio misional para las entidades públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 y del criterio misional para las organizaciones de la sociedad civil, se podrán aplicar los siguientes criterios temáticos para la identificación, protección y garantías de acceso a la información, documentos y archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado (Archivo General de la Nación - Centro Nacional de Memoria Histórica, 2022, págs. 11-12):

- a. Graves violaciones de los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario
- b. Las acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los Derechos Humanos, la reclamación de medidas de atención humanitaria y de reparación integral.
- c. El contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población.
- d. Los perpetradores de las violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH y su modus operandi.
- e. Las acciones de exigibilidad de garantía a los Derechos Humanos de parte de la sociedad y de las víctimas.
- f. Respuestas institucionales frente a las violaciones a los Derechos Humanos o de la reclamación de las reparaciones.
- g. Los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno.
- h. Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado

Tenga presente que este criterio temático deberá aplicarlo de forma individual a cada una de las agrupaciones documentales (series/subseries) que haya identificado con el criterio misional y de temporalidad histórica.

3.4.1.	<p>Relacione el nombre de la agrupación documental (serie/subserie) sobre la cual aplicará el criterio temático</p> <p>El listado de agrupaciones documentales se estableció en el criterio misional y temporal histórico. En caso de que no lo tenga presente, regrese a la pregunta en la que registró, por dependencia y funciones, las agrupaciones documentales asociadas con DDHH y DIH.</p>
3.4.2.	<p>¿La agrupación documental contiene documentos que registran información relativa a graves violaciones a los Derechos Humanos, infracciones el Derecho Internacional Humanitario, hechos victimizantes y modalidades de violencia en el marco del conflicto armado?</p> <p>Para responder esta pregunta tenga en cuenta que se refiere a la 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, tanto en procesos nacionales como internacionales. También comprenden testimonios de víctimas y sus familiares.</p> <p>Las graves violaciones de los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario se pueden caracterizar a partir de hechos victimizantes y modalidades de violencia definidas entre 17 categorías presentadas en las siguientes preguntas.</p>
<p>Para facilitar el proceso de identificación del primer criterio temático: "Graves violaciones de los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario", responda las preguntas presentadas a continuación. Si una o más de las siguientes preguntas tiene una respuesta afirmativa, el contenido de la serie corresponde afirmativamente a este criterio temático.</p>	
3.4.2.1.	<p>¿La agrupación documental contiene documentos que registran información relacionada con el despojo y/o abandono forzado de tierras en el marco del conflicto armado?</p>
3.4.2.2.	<p>¿La agrupación documental contiene documentos que registran información relacionada con amenazas o intimidaciones presentadas en el marco del conflicto armado?</p>
3.4.2.3.	<p>¿La agrupación documental contiene documentos que registran información relacionada con detenciones arbitrarias?</p>
3.4.2.4.	<p>¿La agrupación documental contiene documentos que registran que guardan información relacionada con la extorsión en el marco del conflicto armado?</p>
3.4.2.5.	<p>¿La agrupación documental contiene documentos que registran información relacionada con la violencia sexual?</p>
3.4.2.6.	<p>¿La agrupación documental contiene documentos que registran información relacionada con desapariciones forzadas?</p>
3.4.2.7.	<p>¿La agrupación documental contiene documentos que registran información relacionada con desplazamiento en el marco del conflicto armado interno?</p>
3.4.2.8.	<p>¿La agrupación documental contiene documentos que registran información relacionada con homicidios en el marco del conflicto armado interno?</p>
3.4.2.9.	<p>¿La agrupación documental contiene documentos que registran información relacionada con prácticas de persecución o exterminio/genocidio?</p>
3.4.2.10.	<p>¿La agrupación documental contiene documentos que registran información relacionada con la presencia, sospecha de presencia, incidentes y/o accidentes ocasionados por MAP, MUSE y AEI?</p> <p>Minas Antipersonal (MAP), Municiones sin Explotar (MUSE) y Artefactos Explosivos Improvisados (AEI).</p>

3.4.2.11.	¿La agrupación documental contiene documentos que registran información relacionada con el secuestro en el marco del conflicto armado interno?
3.4.2.12.	¿La agrupación documental contiene documentos que registran información relacionada con la tortura en el marco del conflicto armado interno?
3.4.2.13.	¿La agrupación documental contiene documentos que registran información relacionada con violaciones a los derechos los niños, niñas y adolescentes en el marco del conflicto armado interno?
3.4.2.14.	¿La agrupación documental contiene documentos que registran información relacionada con prácticas de confinamiento en el marco del conflicto armado interno?
3.4.2.15.	¿La agrupación documental contiene documentos que registran información relacionada con la ejecución de masacres en el marco del conflicto armado interno?
3.4.2.16.	¿La agrupación documental contiene documentos que registran información relacionada con la ejecución de atentados en el marco del conflicto armado interno?
3.4.2.17.	¿La agrupación documental contiene documentos que registran información relacionada con el exilio en el marco del conflicto armado interno?
3.4.2.18.	¿La agrupación documental contiene documentos que registran información relacionada con otros actos violatorios al Derecho Internacional de los Derechos Humanos, infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno?
Criterios temáticos de contexto de las graves y manifiestas violaciones a los Derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario	
3.4.3.	¿La agrupación documental contiene documentos que guardan información relacionada con alguno de los criterios temáticos establecidos en los literales b) al h) del Protocolo en su numeral 4?
3.4.4.	<p>Criterio b. ¿La agrupación documental contiene documentos que registran información relacionada con 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?</p> <p>Para responder esta pregunta tenga en cuenta que 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, protección, atención, asistencia y reparación integral.</p> <p>La reparación integral inicia con las acciones de asistencia y atención –asesoría jurídica, atención humanitaria, acompañamiento psicosocial, etc.- y continúa con la implementación de un conjunto de cinco medidas: 1) Indemnización 2) Garantías de No Repetición 3) Satisfacción 4) Restitución 5) Rehabilitación entre las que destaca la creación del Programa de atención psicosocial y salud integral a víctimas – PAPSIVI.</p> <p>Para este criterio se sugiere tener en cuenta como ejemplo o guía las siguientes categorías:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollos institucionales y políticas públicas para la reparación integral a las víctimas 2. Planes, programas, proyectos y actividades dirigidas a la reparación integral 3. Aporte en investigaciones de instancias de justicia ordinaria o transicional 4. Proyectos y actividades de reparación integral a víctimas en el marco de la cooperación internacional 5. Otra, cuál _____

3.4.5.	<p>Criterio c. ¿La agrupación documental contiene documentos que registran información relacionada con el contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población?</p> <p>Para responder esta pregunta tenga en cuenta que 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.</p> <p>Los impactos se entienden desde una perspectiva de enfoque diferencial y a partir de las siguientes dimensiones: emocionales (salud mental, salud física), familiares, comunitarios, territoriales (ambientales y/o de la naturaleza), en los DESC (Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales), a la democracia, individuales y finalmente desde las formas de revictimización.</p> <p>Para este criterio se sugiere tener en cuenta como ejemplo o guía las siguientes categorías:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información relativa a eventos, hechos y contingencias asociadas al conflicto armado en Bogotá 2. Recopilación de datos, cifras y estadísticas relacionadas con el conflicto armado y su impacto en Bogotá 3. Diagnósticos, acciones y/o evaluaciones de impacto de acciones emprendidas con relación a DDHH y conflicto armado en Bogotá 4. Otra, cuál _____
3.4.6.	<p>Criterio d. ¿La agrupación documental contiene documentos que registran información relacionada con los perpetradores de las violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al DIH y su modus operandi?</p> <p>Para responder esta pregunta tenga en cuenta que en este criterio se incluyen documentos y archivos que contengan información derivada de denuncias y procesos judiciales, tanto nacionales como internacionales, enabados 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. También comprende testimonios de víctimas y sus familiares.</p> <p>Los modus operandi pueden incluir: acciones bélicas, tácticas de inteligencia/contrainteligencia, control y orden social a la población civil, dinámicas espaciales de los actores armados, estructura organizativa, y participación indirecta o directa en el marco del conflicto armado.</p> <p>Para este criterio se sugiere tener en cuenta como ejemplo o guía las siguientes categorías:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Denuncias asociadas con actores armados perpetradores de violaciones a los DDHH 2. Informes, diagnósticos, investigaciones asociadas con actores armados perpetradores de violaciones a los DDHH. 2. Testimonios de víctimas y familias. 3. Testimonios, versiones y relatos de perpetradores. 4. Documentación asociada a los modus operandi de los actores armados. 5. Otra, cuál _____

3.4.7.	<p>Criterio e. ¿La agrupación documental contiene documentos que registran información relacionada con acciones de exigibilidad de derechos y de recuperación de la memoria histórica por parte de la sociedad y de las víctimas?</p> <p>Para responder esta pregunta tenga en cuenta que en este criterio se incluyen documentos y archivos que documenten peticiones concretas, denuncias o registren acciones de movilización y en general actividades relativas al reclamo por el cumplimiento ante la exigibilidad de derechos.</p> <p>Para este criterio se sugiere tener en cuenta como ejemplo o guía las siguientes categorías:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en procesos judiciales 2. Acciones de tutela 3. Demandas ante instancias nacionales y/o internacionales 4. Quejas y denuncias ante organismos de control y Ministerio Público 5. Movilizaciones y protestas 6. Acciones de cumplimiento 7. Otra, cuál _____
3.4.8.	<p>Criterio f. ¿La agrupación documental contiene documentos que registran información relacionada con respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o las demandas de reparación de las víctimas?</p> <p>Para responder esta pregunta tenga en cuenta que 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.</p> <p>Para este criterio se sugiere tener en cuenta como ejemplo o guía las siguientes categorías:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolos, procedimientos y acciones de prevención y alerta frente a las violaciones de DDHH 2. Protocolos, memorandos y comunicaciones de atención inmediata a las violaciones a los DDHH 3. Desarrollos institucionales y políticas públicas para atención y prevención de violaciones a los DDHH 4. Reportes, informes, actas, investigaciones de resultados alcanzados como consecuencia de atención a las violaciones a los DDHH 5. Articulación interinstitucional de apoyo y/o contingencia ante violaciones a los DDHH 6. Otra, cuál _____

3.4.9.	<p>Criterio g. ¿La agrupación documental contiene documentos que registran información relacionada con los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno?</p> <p>Para responder esta pregunta tenga en cuenta que 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.</p> <p>Para este criterio se sugiere tener en cuenta como ejemplo o guía las siguientes categorías:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes, diagnósticos, reportes, investigaciones asociadas a afectaciones en Bogotá y sus habitantes por la dinámica del conflicto armado. 2. Recopilación de datos, cifras y estadísticas relacionadas con las afectaciones en Bogotá y sus habitantes por la dinámica del conflicto armado. 3. Información de grupos poblaciones afectados por la dinámica del conflicto armado. 4. Desarrollos institucionales y políticas públicas para atender las afectaciones en Bogotá y sus habitantes por la dinámica del conflicto armado. 5. Otra, cuál _____
3.4.10.	<p>Criterio h. ¿La agrupación documental contiene documentos que registran información relacionada con modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado?</p> <p>Para responder esta pregunta tenga en cuenta que 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.</p> <p>Se entienden también como las acciones emprendidas por personas, familias y comunidades para enfrentar las afectaciones del conflicto, las cuales pueden tener o no una intención política e involucran a otras personas. Estas acciones pueden tener como propósito o resultado la defensa o preservación de la vida, la prevención de acciones violentas contra la sociedad civil por parte de algún actor armado legal o ilegal, o la convivencia en zonas de conflicto armado, así como fortalecer los lazos en un grupo humano, potenciando el tejido social y comunitario de la población víctima del conflicto armado.</p> <p>Para este criterio se sugiere tener en cuenta como ejemplo o guía las siguientes categorías:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información asociada a afrontamientos personales, familiares 2. Información relacionada con redes o expresiones de apoyo de la sociedad civil y organizaciones de víctimas 3. Información de modos de resistencia asociados a prácticas artísticas, culturales, territoriales y simbólicas 4. Información relacionada con descargas emocionales 5. Información de modos de afrontación a las afectaciones mediante solicitudes de apoyo institucional nacional y/o internacional 6. Información de participación en escenarios políticos (juntas de acción comunal, partidos políticos, consejos comunitarios) 7. Información de iniciativas de memoria histórica y memoria colectiva 8. Información de resistencias organizadas y organizaciones de víctimas 9. Otra, cuál _____

3.4.11.

¿La agrupación documental contiene documentos que, en el marco del derecho que les asiste a las víctimas a interponer recursos y obtener reparaciones como parte de la justicia transicional, registren información relativa a procesos de verdad, justicia, reparación integral y garantías de no repetición?

Para responder esta pregunta tenga en cuenta que en este criterio se incluyen documentos que contengan información que evidencie procesos de verdad, justicia, reparación integral y garantías de no repetición de los hechos victimizantes, en el marco de los principios y directrices básicos sobre el derecho que les asiste a las víctimas de estos hechos a interponer recursos y obtener reparaciones como parte de la justicia transicional.

Para este criterio se sugiere tener en cuenta como ejemplo o guía las siguientes categorías:

1. Desarrollos institucionales y políticas públicas impulsadas como respuesta e implementación de procesos de verdad, justicia, reparación integral y no repetición.
2. Información relacionada con ajustes y restructuración de funciones asociadas a la implementación de procesos de verdad, justicia, reparación integral y no repetición.
3. Acciones de coordinación interinstitucional para la implementación de procesos de verdad, justicia, reparación integral y no repetición.
4. Información relacionada con el cumplimiento de sentencias judiciales, informes de comisiones de la verdad, decisiones de reparación integral resultantes de procesos de paz
5. Planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la verdad, justicia, reparación integral y garantías de no repetición.
6. Solicitudes y recursos interpuestos por víctimas, ciudadanos y/o organizaciones de la sociedad civil como respuesta a procesos de paz y de justicia transicional
7. Otra, cuál _____

¡Felicitaciones!

Ha aplicado correctamente los criterios de identificación de archivos de derechos humanos - ECIADH

Recuerde que este es solo un paso de los definidos 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](#). Lo invitamos a continuar con su implementación de forma transversal a sus procesos de gestión documental y atendiendo los componentes definidos en el Lineamiento Técnico para la gestión documental de los archivos relativos a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación para Bogotá D.C.

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1.	Esquema general de componentes y medidas de gestión documental archivos relativos a los DD. HH, el DIH, la paz y la reconciliación en Bogotá D.C.....	17
Ilustración 2.	Criterios para la identificación de archivos relativos a DD.HH., memoria histórica y conflicto armado.....	18
Ilustración 3.	Criterios temáticos para identificar archivos relativos a DD.HH., memoria histórica y conflicto armado.....	19
Ilustración 4.	Contexto para la identificación de archivos relativos a los DD. HH, el DIH, la paz y la reconciliación en Bogotá D.C.	20
Ilustración 5.	Correspondencia de los criterios temáticos del Protocolo con el contexto para la identificación de archivos relativos a los DD. HH, el DIH, la paz y la reconciliación en Bogotá D.C.	21
Ilustración 6.	Esquema del proceso de identificación de archivos relativos a los DD. HH, el DIH, la paz y la reconciliación en Bogotá D.C.....	22
Ilustración 7.	Medidas del componente de Identificación.....	25
Ilustración 8.	Fases del proceso de identificación de archivos de archivos relativos a los DD. HH, el DIH, la paz y la reconciliación en Bogotá D.C.	28
Ilustración 9.	Medidas del componente de Protección.....	33
Ilustración 10.	Medida del componente de Transferencias Documentales.	35
Ilustración 11.	Medidas del componente de Acceso.	41



BOGOTÁ