INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN EL CONTEXTO DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

20250703

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

BOGOTÁ


AQUÍ
SÍ PASA
BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA
AQUÍ
SÍ PASA
BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA
¿Por qué debemos hablar de archivos de DDHH?
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN
BOGOTÁ



- Los archivos son fuente de verdad, justicia, reparación y memoria histórica.
- Contienen información sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario (DIH).
- Su adecuada identificación es una obligación legal y ética de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP).

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
BOGOTÁ

1. INDUCCIÓN: PROPÓSITO Y CONTENIDO

OBJETIVO:

Integrar a los servidores públicos nuevos en la cultura institucional con enfoque en archivos de derechos humanos.

CONTENIDO:

1.1. Misión, visión y estructura de la SDP
1.2. Políticas archivísticas y SGDEA
1.3. Introducción al protocolo AGN-CNMH
1.4. Protección de archivos
1.5. Enfoque diferencial

1.1. MISIÓN, VISIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SDP

MISIÓN

"La Secretaría Distrital de Planeación lidera la formulación y articulación de las políticas de planeación del desarrollo territorial, económico, social y ambiental del Distrito Capital, en armonía con el ordenamiento jurídico, el entorno metropolitano y regional.“

VISIÓN

"En 2030, la SDP será reconocida como la entidad técnica y estratégica que orienta el desarrollo territorial de Bogotá, asegurando la sostenibilidad y la inclusión, con base en la evidencia y la participación ciudadana."

ESTRUCTURA DE LA SDP

La estructura actual de la Secretaría Distrital de Planeación se definió mediante el decreto 432 de 2022 y se puede visualizar en el organigrama de la entidad.



1.2. POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS Y SGDEA

Actualmente la Secretaría Distrital de Planeación cuenta con las siguientes políticas institucionales:

Política de Gestión Documental

Se encuentra en proceso de actualización y está publicada en la herramienta *Gestiónate*. Aún no disponible en la web institucional.

Política de Derechos Humanos y Enfoque Diferencial

Disponible en: Diagnóstico y formulación

Política de Transparencia y Acceso a la Información

Está enmarcada en el Documento CONPES Distrital 01 de 2019.

Disponible en: Norma CONPES 01/2019

Esta desarrollada en el Programa de transparencia y ética publica 2025.

Disponible en: Programa de transparencia y ética pública (DEI-PL-004 V1)

Política de Protección de Datos Personales

Incluida en el documento Seguridad y privacidad de la información.

Disponible en: GTI-PO-015 v1 de 31/12/2024 – Seguridad y privacidad de la información

1.3. INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO AGN-CNMH

El Protocolo para el Tratamiento de Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario:

- ✓ Establece criterios y medidas para gestionar información relativa a violaciones de DDHH e infracciones al DIH.
- ✓ Aplica los principios de verdad, justicia, reparación y no repetición.
- ✓ Es de cumplimiento obligatorio, según:
  - Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
  - Ley 1448 de 2011 – Ley de Víctimas
  - Decreto 1084 de 2015 – Memoria Histórica

1.4. PROTECCIÓN DE ARCHIVOS

- ✓ Suspensión de eliminación documental mientras se identifican archivos sensibles.
- ✓ Planes de conservación y digitalización segura.
- ✓ Registro Especial de Archivos (READH).
- ✓ Garantía de trazabilidad y custodia.
- ✓ Seguridad física y digital.
- ✓ Aplicación de enfoque diferencial por tipo de población

1.5. ENFOQUE DIFERENCIAL

El enfoque diferencial en la gestión de archivos de derechos humanos implica el reconocimiento de grupos poblacionales con características específicas en razón de su edad, género, orientación sexual, pertenencia étnica y condición de discapacidad, lo cual demanda un tratamiento documental adaptado a sus condiciones particulares de vulnerabilidad.

La Secretaria distrital de Planeación y las personas encargadas del manejo de archivos relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado deberán:

- ✓ Adoptar criterios específicos de tratamiento documental, protección de datos personales y acceso a la información.
- ✓ Garantizar la dignidad, la no revictimización y la protección reforzada de los grupos históricamente marginados.
- ✓ Aplicar el enfoque diferencial a lo largo de todo el ciclo de vida documental: desde la producción y organización hasta el acceso, conservación y difusión

2. REINDUCCIÓN: ACTUALIZACIÓN Y COMPROMISO

OBJETIVO:
Actualizar conocimientos sobre los cambios normativos, procedimentales y técnicos relacionados con archivos de DDHH.

CONTENIDO:

2.1. Cambios en normativa
2.2. Novedades en gestión de documentos
2.3. Procedimientos para el tratamiento de información sensible

2.1. CAMBIOS EN NORMATIVA

El Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nacion,
Título IX, Capítulo I:
Establece lineamientos para que las entidades identifiquen, valoren y gestionen los documentos relativos a DDHH y DIH, integrando su tratamiento en los instrumentos archivísticos.

2.2. NOVEDADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Actualización de formatos e instructivos con enfoque en DDHH.
- ✓ Modificación progresiva de instrumentos archivísticos.
- ✓ Integración de bases de datos y repositorios documentales.
- ✓ Inclusión de archivos de DDHH en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- ✓ Control de acceso por niveles y digitalización priorizada.

2.3. PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN SENSIBLE

1. Identificación del documento con información sensible.
2. Clasificación documental: público, clasificado o reservado.
3. Aplicación de anonimización o seudonimización, si aplica.
4. Control de acceso según perfiles funcionales autorizados.
5. Registro y custodia con trazabilidad en el SGDEA.
6. Elaboración de versiones públicas seguras para difusión.

Normatividad aplicable: Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos
Ley 1266 de 2008 – Habeas Data

¿QUÉ SON ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS?

Documentos que registran hechos de violencia, denuncias, acciones institucionales.
Incluyen formatos físicos, digitales, audiovisuales, testimonios y bases de datos.
Conservan la memoria de víctimas y sus contextos sociales y políticos.

PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROTOCOLO

- Respeto a los derechos humanos
- Principio pro-víctima y pro-persona.
- Salvaguarda del patrimonio documental.
- Gestión documental como garantía de derechos.
- Enfoque diferencial (género, étnico, edad, discapacidad)

OBLIGATORIEDAD DE LA ENTIDAD

- Identificar archivos de Derechos humanos con base en funciones misionales.
- Actualizar inventarios documentales.
- Establecer controles de acceso, reserva y trazabilidad.
- Incluir la gestión de estos archivos en el SGDEA y el MECI.
- Capacitar y designar responsable institucional del protocolo.

MEDIDAS CLAVE DEL PROTOCOLO AGN- CNHM

Gestión: inventarios, recursos, formación.

Protección: suspensión de eliminación.

Valoración: preservación sin plazos restrictivos.

Acceso: Anonimización, reglamentos, control de acceso.

Difusión: publicación de información mínima obligatoria.

ROL DE CADA SERVIDOR PÚBLICO

- Garantizar la conservación e integridad de los documentos.
- Impedir la destrucción, alteración o sustracción de documentos e información.
- Cumplir normativas de protección de datos sensibles.
- Participar en programas de inducción, reinducción y sensibilización

CONCLUSIONES

- La inducción y reinducción fortalecen la ética institucional.
- Archivar con responsabilidad es preservar la verdad y la justicia.
- El protocolo AGN- CNMH guía la gestión documental de DDHH.
- Toda la entidad debe actuar bajo principios de memoria, legalidad y reparación.
- Es necesario reconocer poblaciones vulnerables: mujeres, infancia, población LGBBTIQ+, grupos étnicos para adoptar criterios de protección y acceso según el tipo de población y asegurar dignidad y evitar revictimización en el tratamiento documental

RECOMENDACIONES

- ✓ El tema de archivos de derechos humanos se debe incluir el tema en planes de formación anual.
- ✓ Crear lineamientos internos para archivos de DDHH.
- ✓ Fortalecer articulación con el archivo central y jurídica.
- ✓ Realizar diagnósticos de fondos documentales con criterios de DDHH.

AQUÍ SÍ PASA BOGOTÁ MI CIUDAD MI CASA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
BOGOTÁ

NORMATIVIDAD Y BIBLIOGRAFÍA

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
- Ley 1448 de 2011 – Ley de Víctimas
- Ley 1712 de 2014 – Transparencia y acceso a la información
- Decreto 1084 de 2015 – Sector víctimas

- Protocolo AGN-CNMH, versión II – 2022
- Circular AGN 01 de 2017 – Protección urgente de archivos.
- Sentencias de la corte constitucional.

AQUÍ SÍ PASA BOGOTÁ MI CIUDAD MI CASA



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

BOGOTÁ

Contacto:
www.sdp.gov.co
@sdp.gov.co
+(57) 355 8000

Síguenos:
@planeacionbog
/PlaneacionBogota