SOCIALIZACIÓN LINEAMIENTO TÉCNICO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS, EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN PARA BOGOTÁ D.C.

Documento elaborado por: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

20250729

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

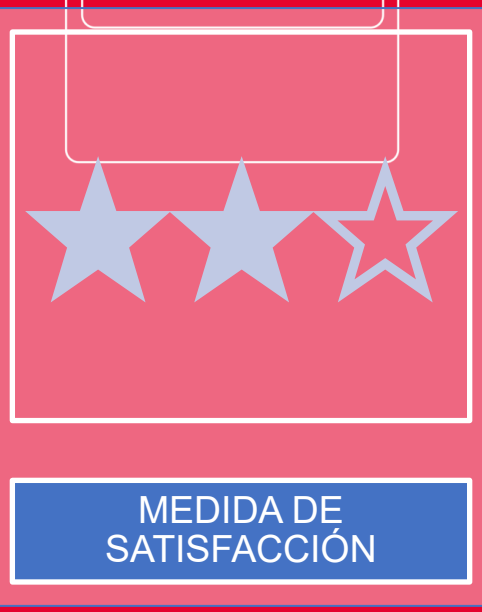
BOGOTÁ


AQUÍ SÍ PASA BOGOTÁ MI CIUDAD MI CASA
AQUÍ SÍ PASA BOGOTÁ MI CIUDAD MI CASA
OBJETIVO: EEXPLICAR LOS COMPONENTES DEL LINEAMIENTO TÉCNICO DE ARCHIVOS DE DDHH, DIH, PAZ Y RECONCILIACIÓN PARA BOGOTÁ D. C.
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
BOGOTÁ

AQUÍ SÍ PASA BOGOTÁ MI CIUDAD MI CASA



REPARACIÓN SIMBÓLICA



MEDIDA DE SATISFACCIÓN



REPARACIÓN INTEGRAL

VERDAD, JUSTUCIA, REPARACIÓN Y GARANTÍAS DE NO REPETICIÓN

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

BOGOTÁ

¿De donde surge el lineamiento?

Este lineamiento se basa en el protocolo AGN-CNMH sobre archivos con información de graves violaciones a DDHH y DIH en el conflicto armado interno

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

BOGOTÁ





LEY DE VÍCTIMAS
Y RESTITUCIÓN DE TIERRAS

- Surge de la necesidad de ofrecer un modelo técnico y jurídico para identificar, proteger, transferir y garantizar el acceso a archivos que contienen información fundamental sobre graves violaciones a los derechos humanos y el conflicto armado interno.
- LEY 1448 DE 2011, DECRETO 1084 DE 2015, ACUERDO 001 DE 2024 Y RESOLUCION CONJUNTA 031 DE 2017

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

objetivo

Lineamiento que permita gestionar archivos relativos a DDHH; DIH, paz y reconciliación en Bogotá.

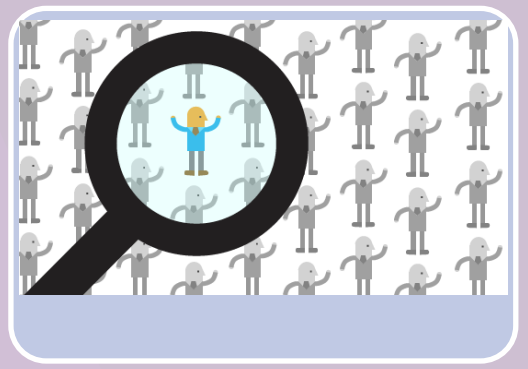
Alcance

Adoptar la normatividad que permita a la entidad: Identificar, proteger y facilitar el acceso a documentos con información sobre víctimas, conflicto armado y reparación integral.

A quienes aplica

A los sujetos obligados según la ley 594 de 2000, en el Distrito Capital y organizaciones sociales de víctimas: incluye los directivos, líderes de gestión documental, responsables del protocolo y demás funcionarios quienes debe implementar progresiva y completamente el lineamiento en todas las entidades del Distrito.

COMPONENTES ESTRUCTURALES DE MODELO



Esta foto de Autor desconocido está bajo licencia CC BY-NC-ND

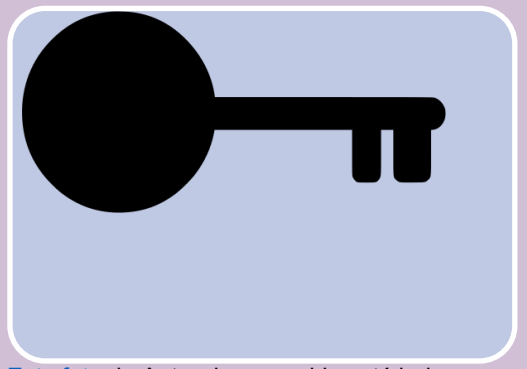
1. identificación



2. Protección



3. Transferencias Documentales



Esta foto de Autor desconocido está bajo licencia CC BY-SA-NC

4. Acceso

SECCIONES DE CADA COMPONENTE

1. Descripción general de 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.

MEDIDAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. IDENTIFICACIÓN

1.1. SUSPENDER ELIMINACIÓN
1.2. EFECTUAR IDENTIFICACIÓN
1.3. ADELANTAR REGISTRO DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

2. PROTECCIÓN

2.1. Preparar implementación del protocolo.Socialización, planeación, responsabilidades.
2.2. Priorizar conservación y preservación a largo plazo
2.3. Priorizar organización documental.
2.4. Ajustar y actualizar inventario
2.5. Ajustar y actualizar TRD y TVD
2.6. Elaborar y actualizar instrumentos descriptivos
2.7. Asegurar protección, confidencialidad y preservación de bases de datos y sistemas de información
2.8. Generar copia de seguridad

MEDIDAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

3.1. Dar estricto cumplimiento a los plazos, metodologías y requisitos para las transferencias documentales.

4. ACCESO

4.1. Actualizar tablas de control de acceso e índice de información clasificada y reservada.
4.2. Determinar accesibilidad de información (necesidades Anonimización).
4.3. Generar versiones públicas
4.4. Garantizar recuperación de información en bases de datos y documentos electrónicos.
4.5. Divulgar procedimientos para acceso.
4.6. Actualizar y difundir instrumentos descriptivos
4.7. Generar y publicar información estadística relacionada con el acceso.

1. IDENTIFICACIÓN

Descripción general de componente:

En este componente se buscar reconocer y localizar documentos de archivo, producidos, gestionados y custodiados por la Secretaría Distrital de Planeación que en su contenido registren información relativa a graves y manifiestas violaciones de 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 atención, asistencia y reparación integral a la víctimas residentes en Bogotá y acciones institucionales relacionadas.

La identificación debe incluir el contexto local, las acciones institucionales, perpetradores, exigibilidad, resistencia y reparación.

Criterios establecidos en el protocolo para su identificación:

1. **Criterio misional para entidades públicas:** Aquellos producidos a partir de las estructuras, funciones, procesos y procedimientos relacionados directa o indirectamente con la atención a víctimas, la exigibilidad y garantía de sus derechos y el desarrollo del conflicto armado interno.
2. **Criterio misional para organizaciones de la sociedad civil:** Aquellos producidos a partir de los contenidos de su objeto misional y social relacionados con el desarrollo del conflicto armado interno y/o la exigibilidad de los derechos de las víctimas.
3. **Criterio de contexto y temporalidad histórica:** Aquellos producidos durante el conflicto armado interno colombiano, sin restringir el ámbito temporal a las fechas determinadas por la Ley 1448 de 2011 para la reparación administrativa (1º de enero de 1985) y restitución de tierras (1º de enero de 1991).
4. **Criterios temáticos**: Aquellos que contienen información relacionada con temas relativos a violaciones a los Derechos Humanos en el marco del conflicto armado y/o su contexto.

Criterios temáticos para identificar archivos relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

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.

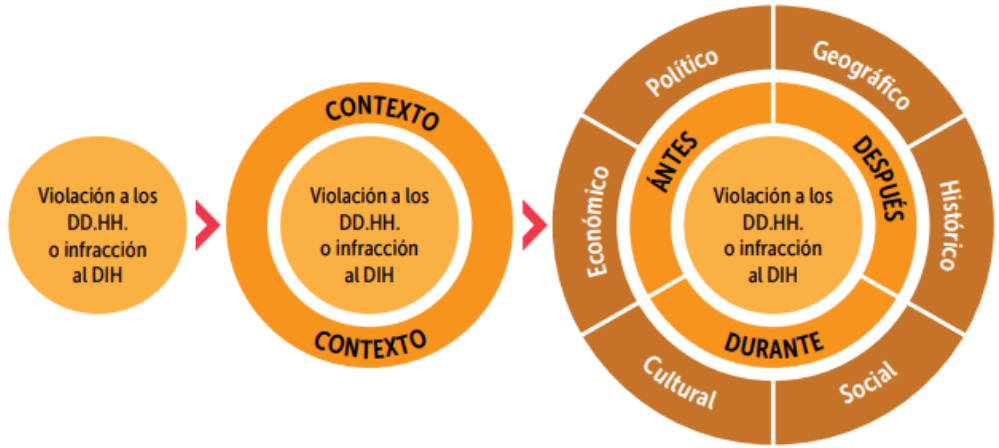
H. Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado.

Importancia del contexto para la identificación

Se debe realizar un analisis para establecer si la información contenida en el documento público de archivo es o no relativas a los derechos humanos, el derecho internacional humanitario, la paz y la reconciliación, ya que se debe verificar 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.

Debe tener en cuenta que 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.



Tomado del lineamiento técnico de archivos DDHH pág. 29.. recuperado el 29/07/2029

Permite entender la circunstancias de antes, durante y después de los hechos violatorios

FASES DEL PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ANALISIS DEL CONTEXTO
2. ANÁLISIS DE CRITERIOS
3. APLICACIÓN
4. LISTADO DE DOCUMENTOS

Investigación institucional para la identificación

INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL: Se debe elaborar un documento llamado historia institucional qu debe ser el soporte para abordar la elaboración y actualizaci{on de instrumentos archivísticos.

Para ello es necesario 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.

Esta historia 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 por lo que 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”

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.

EQUIPO Y PLAN DE TRABAJO

REALIZACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN

PRODUCTOS DE LA IDENTIFICACIÓN

SOLICITUD DE INSCRPCIÓN AL REGISTRO ESPECIAL DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS Y MEMORIA HISTÓRICA READH

HERRAMIENTA ESQUEMA DE CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMNOS -ECIADH

MEDIDAS DE IDENTIFICACIÓN

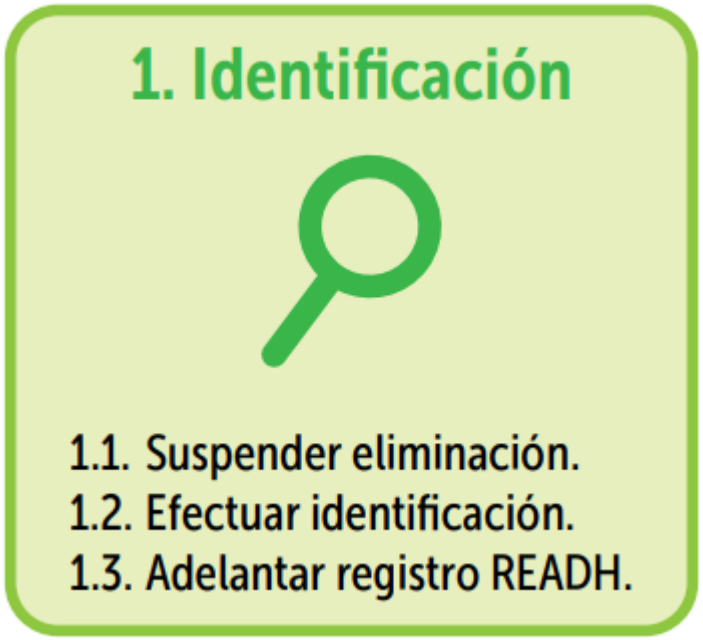
Detalla acciones concretas necesarias para la identificación

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 reconciliación**

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**

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: lineamiento técnico archivos DDHH página 25

PRODUCTOS DE LA IDENTIFICACIÓN

1. Documento técnico que contiene el listado de series y subseries, y es insumo que siirve para la actualización de las tablas de retencion documental y tablas de valoración documental y READH.

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

2. PROTECCIÓN

Incluye medidas para garantizar confidencialidad, integridad, conservación y seguridad de la información

Acciones de protección

Preservación a largo plazo

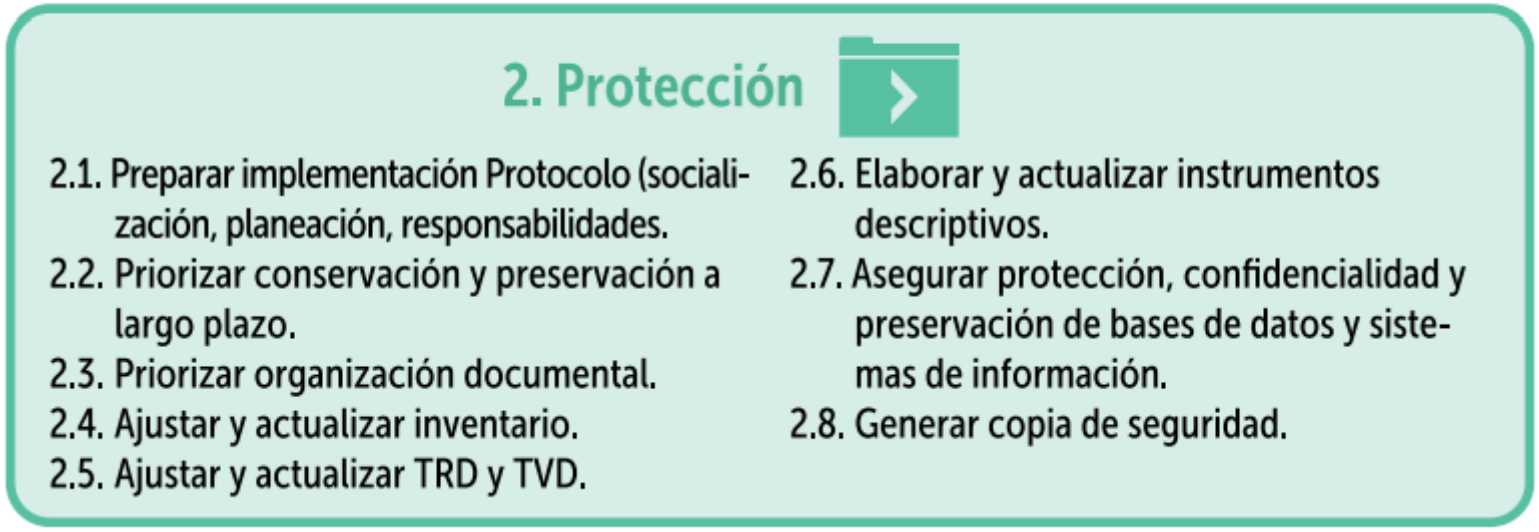
Copias de seguridad

Confidencialidad

Organización documental

2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Ilustración 9. Medidas del componente de Protección.



TOMADO DE: Lineamiento técnico archivos DDHH página 33., el 29/07/2025

3. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

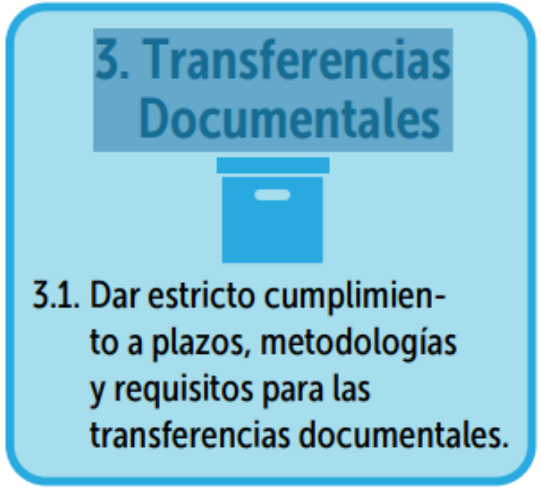
Requiere cumplir plazos y condiciones para el traslado del archivo central o histórico

Productos obtenidos

- Carta de intención de transferencia secundaria
- Plan de transferencia secundaria
- Instrumentos archivísticos utilizados (TVD, TRD, CCD, fichas de valoración e inventario por período a transferir)
- Informe técnico de la visita de verificación de requisitos
- Documento de entrega
- Inventario Documental, firmado
- Acta de transferencia, firmada por ambas partes,.

3. MEDIDAS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Ilustración 10. Medida del componente de Transferencias Documentales.



Tomado de: Lineamiento técnico Archivos DDHH página 35 el día 29/07/2025

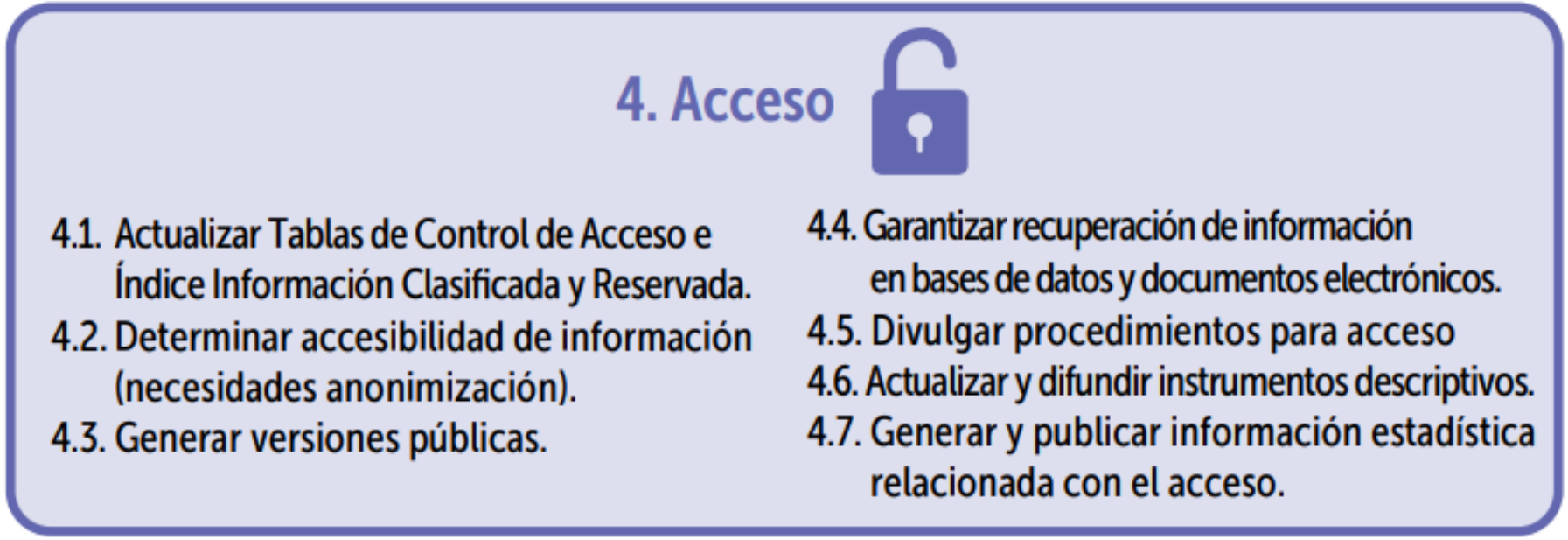
4. MEDIDAS DE ACCESO

Busca garantizar acceso a la información pública sin vulnerar derechos de las víctimas

Estrategia integral y transversal de acceso y puesta en servicio.
Información estadística sobre el acceso
Reglamento interno de acceso
Listado de series y subseries
Instrumentos archivísticos actualizados

4. MEDIDAS DE ACCESO

Ilustración 11. Medidas del componente de Acceso.



Tomado de: Lineamiento técnico Archivos DDHH página 41 el día 29/07/2025

Instrumentos de apoyo

- Formato esquema de criterios de identificación de Archivos de Derechos Humanos - ECIADH
- HISTORIA INSTITUCIONAL
- TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

RECOMENDACIONES

Sensibilizar sobre la importancioa de aplicación del lineamiento

Integrar en otros procesos archivísticos

Solicitar acompañamiento del archivo de bogotá una vez conozcan el protocolo y el lineamiento

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