HOJA DE RUTA PARA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS A LAS GRAVES Y MANIFIESTAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, E INFRACCIONES AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, OCURRIDAS CON OCASIÓN DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO VERSIÓN II EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, “EN ARMONÍA CON EL LINEAMIENTO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.

Elaborado por:

Equipo de gestión documental

Aprobado por:

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

BOGOTA D. C., Diciembre de 2025

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVOS 5
2.1. OBJETIVO GENERAL 5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
3. ALCANCE 7
4. HOJA DE RUTA PARA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS A LAS GRAVES Y MANIFIESTAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, E INFRACCIONES AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, OCURRIDAS CON OCASIÓN DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO VERSIÓN II EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, “EN ARMONÍA CON EL LINEAMIENTO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ 8
4.1. FASE 1. PREPARACIÓN, CONTEXTO Y SENSIBILIZACIÓN 8
4.1.1. Actividades 8
4.1.2. Entregables 9
4.2. FASE 2. IDENTIFICACIÓN Y DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL EN TRD 2022- Actualidad .. 9
4.2.1. Actividades: 9
4.2.2. Entregables: 11
4.3. FASE 3. IDENTIFICACIÓN EN TRD HISTÓRICAS (2003, 2009, 2013, 2020) 11
4.3.1. Actividades 11
4.3.2. Entregables: 13
4.4. FASE 4: IDENTIFICACIÓN EN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y FONDOS ACUMULADOS 13
4.4.1. Actividades 13
4.4.2. Entregables 14
4.5. FASE 5. PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN 15
4.5.1. Actividades: 15
4.5.2. Entregables: 16
4.6. FASE 6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 16
4.6.1. Actividades: 16
4.6.2. Entregables: 17
4.7. FASE 7. ACCESO Y DIFUSIÓN 18

4.7.1. Actividades: 18
4.7.2. Entregables: 19
4.8. FASE 8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 19
4.8.1. Actividades: 19
4.8.2. Entregables: 20
5. CRONOGRAMA 21
Se propone el siguiente cronograma para implementar la hoja de ruta 21
Se hace lista de entregables y plazos para la implementación de la hoja de ruta para implementación de protocolo de DDHH Y DIH 21

Ilustración 1. CRONOGRAMA PROPUESTO PARA IMPLEMENTAR HOJA DE RUTA **Fuente: Elaboración propia** 21

Tabla 1. FASES CON ENTREGABLES Y PLAZOS 21

1. INTRODUCCIÓN

Se presenta una hoja de ruta detallada para guiar a la Secretaría Distrital de Planeación (SDP) para la Implementación del Protocolo del Archivo General de la Nación (AGN). La SDP, como entidad rectora de la planeación urbana y rural, ha generado documentos que pueden dar cuenta de violaciones a los DD. HH. e infracciones al DIH, especialmente en relación con la “restitución de tierras” y la “atención a población desplazada”. Es un requisito fundamental que la SDP cumpla con la normatividad, incluyendo la Ley 1448 de 2011.

Este documento adopta la metodología definida 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.”, expedido por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (DDAB). Dicho Lineamiento condensa y complementa las medidas del Protocolo, articulándolas al marco jurídico y técnico distrital.

Esta hoja de ruta se ha estructurado en 8 fases desarrolladas de acuerdo con la necesidad de la Secretaría Distrital de Planeación, estructuradas de acuerdo con el lineamiento técnico así: Componente 1: Fase 1 a Fase 4; Componente 2: Fase 5; Componente 3: Fase 6 y Componente 4: Fase 7. Se aclara que esta hoja de ruta está estructurada de acuerdo con el ciclo PHVA dando el enfoque basado en procesos de la norma ISO 9001:2015,

En la fase 1 se incluye toda la planeación, en las fases 2, 3, y 4 se realiza la parte de hacer y actuar que es todo el proceso de identificación donde se identifican las series documentales de acuerdo con la estructura de los instrumentos archivísticos y solicita su registro en READH, en las fases 5, 6, 7 y 8 se continua con la actividad actuar una vez se confirma la identificación de las series documentales relativas a DDHH Y DIH.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Definir e implementar el Lineamiento Técnico para la gestión de archivos relativos a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación en la Secretaría Distrital de Planeación, en el marco del Protocolo del AGN y la normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento del deber de memoria del Estado y la garantía de los derechos a la verdad, justicia, reparación y no repetición de las víctimas.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1) Establecer el marco administrativo y documental previo, tal como lo establece el componente de preparación paralela identificación.
2) Reconocer y localizar documentos de archivo producidos o custodiados por la SDP que registren información relativa a DD. HH. y DIH. La Identificación es el componente de mayor prioridad, pues sin ella es difícil garantizar los demás procesos., por ello se prioriza el instrumento vigente (TRD 2022 a la fecha) para aplicar inmediatamente los criterios a la producción documental actual y reciente de la entidad.
3) Abordar la identificación de series y subseries en las versiones anteriores de las Tablas de Retención Documental 2003, 2009, 2013 Y 2020, siguiendo la misma metodología de aplicación de criterios.
4) Identificar en documentos de valoración Tablas de Valoración Documental y fondos que pueden provenir de entidades liquidadas, es la más compleja y requiere el mayor rigor histórico y jurídico. Como la SOP.
5) Asegurar el cumplimiento de los plazos y requisitos para las transferencias documentales secundarias" al Archivo de Bogotá (DDAB), mediante el traslado de la custodia de las agrupaciones documentales de las entidades distritales al Archivo de Bogotá (archivo histórico).
6) Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos identificados y contrarrestar los riesgos de sustracción, destrucción, alteración, ocultamiento o falsificación. Se priorizará la conservación y preservación a largo plazo de la documentación identificada.
7) Garantizar el "derecho de acceso a la información pública" en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y promover la difusión y apropiación social de los documentos de DD. HH. DIH. El acceso debe regirse por el "Principio de Máxima Divulgación".

8) Medir los avances, impactos y la sostenibilidad de la implementación del protocolo y garantizar la continuidad en el marco de la política distrital. El monitoreo y seguimiento debe ser efectuado por el AGN y el CNMH de manera conjunta.

3. ALCANCE

Esta hoja de ruta va desde la fase 1 hasta la fase 8, desde la Planeación donde se contempla la etapa de identificación, continua con la protección y las trasferencias y finaliza con el acceso y difusión y el seguimiento y evaluación de la implementación de esta hoja de ruta, aplica a todos los procesos, dependencias y funcionarios de la Secretaría Distrital de Planeación que produzcan, administren, custodien o gestionen documentos de archivo, independientemente de su soporte (físico, electrónico, sonoro, visual, etc.). Cubre desde la preparación, contexto y sensibilización hasta seguimiento y evaluación de esta.

4. HOJA DE RUTA PARA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS A LAS GRAVES Y MANIFIESTAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, E INFRACCIONES AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, OCURRIDAS CON OCASIÓN DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO VERSIÓN II EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, "EN ARMONÍA CON EL LINEAMIENTO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.

4.1. FASE 1. PREPARACIÓN, CONTEXTO Y SENSIBILIZACIÓN

4.1.1. Actividades

4.1.1.1. Conformar equipo interdisciplinario y elaborar plan de trabajo.

El equipo estará conformado por (Archivistas, historiadores, abogados, Enlace DDHH), se debe definir un responsable de implementar el protocolo de la entidad, y elaborar el plan de trabajo y elaborar cronograma para ejecución, seguimiento y evaluación del proceso de implementación de medidas articulado al plan de trabajo archivístico, al plan de conservación y plan de preservación, y finalmente definir los lineamientos técnicos.

4.1.1.2. Suspender de manera temporal la eliminación documental

Suspender de manera temporal 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.

4.1.1.3. "Efectuar la Investigación Institucional (Historia Institucional)".

Se debe elaborar el documento "Historia institucional de la SDP"

a) "Elaborar y analizar el contexto" que, en relación con el conflicto armado en Bogotá D.C., ha afectado e incidido en la evolución de la SDP, incluyendo el contexto

geográfico, histórico, social y político, especialmente en su respuesta a la reparación integral de víctimas.

b) Compilación de actos administrativos, funciones, transformaciones, manuales de funciones, y competencias laborales, documentos que den cuenta de la evolución orgánica de la entidad (competencias, atribuciones, transformaciones, reestructuraciones: organigrama y competencias de cada dependencia, mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de sus unidades administrativas), revisión y análisis de todas las TRD (2009, 2013, 2020, 2022) y las 6 TVD (Periodos I a VI). Definición del uso del esquema de criterios de identificación de archivos de derechos humanos (ECIADH).
c) Capacitar al personal sobre, el Protocolo AGN, el Lineamiento Técnico Distrital y los “9 Criterios Temáticos” (incluyendo Paz y Reconciliación).
d) d) Socializar el protocolo y la normativa aplicable en jornadas internas con enfoque territorial. La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (DDAB) lidera y promueve el cumplimiento de la política en DD.HH. en el Distrito Capital.

4.1.2. Entregables

- Actas de conformación del equipo interdisciplinario,
- Plan de trabajo con enfoque diferencial,
- Lineamientos técnicos y acto administrativo que evidencia la suspensión de la eliminación documental
- “Documento de Historia Institucional con análisis de contexto”.
- Documento “Historia Institucional SDP” con análisis de contexto DDHH Y DIH.
- Acto administrativo, memorando y/o circular de solicitud de suspensión de la eliminación.
- Evidencias de socialización y capacitación del protocolo y el lineamiento técnico distrital y los 9 criterios temáticos (incluyendo paz y reconciliación).

4.2. FASE 2. IDENTIFICACIÓN Y DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL EN TRD 2022-Actualidad

4.2.1. Actividades:

4.2.1.1. Definir estrategia para socialización, aplicación y seguimiento de su implementación

Definir estrategia para 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.

Incluir en las estrategias institucionales acciones para la socialización, aplicación y seguimiento de la implementación del protocolo.

4.2.1.2. Aplicación del Criterios a TRD 2022-Actual vigente

Aplicación del Criterio Misional, Contexto y Temáticos (ECIADH) a las series y subseries de la TRD 2022-Fecha. Énfasis en dependencias clave (Subsecretaría de Políticas Públicas, Subsecretaría Jurídica, Dirección de Registros Sociales).

4.2.1.3. Actualización de los Inventarios Documentales asociados a TRD 2022 a la fecha.

Actualización de los Inventarios Documentales (FUID) asociados a las TRD 2022 a la fecha, registrando la anotación DD.HH./DIH en el campo "Notas".

4.2.1.4. Valoración y ajuste de las Tablas de Retención Documental 2022-fecha

Ajustar y actualizar las Tablas de Retención Documental 2022-fecha con todos sus soportes: procedimiento de actualización de TRD, formatos de instrumentos archivísticos y actualizar los instrumentos archivísticos: cuadro de clasificación documental, cuadro de caracterización documental, tablas de retención documental, fichas de valoración documental.

- Garantizar la conservación permanente (CT) para los documentos que guarden relación con acciones imprescriptibles, crímenes de lesa humanidad y graves y manifiestas violaciones a los DD.HH.
- Registrar la justificación de valoración documental en el campo de Procedimiento”.

4.2.1.5. Documentación y registro

Elaborar informes de avance y documento técnico de identificación para el periodo 2022 a la fecha. en que se informe la realización del proceso de identificación y sus resultados.

4.2.1.6. Adelantar registro READH

Realizar la solicitud de registro e inscripción de las series y subseries identificadas en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica – READH

4.2.2. Entregables:

- TRD Vigente (2022-Fecha) Ajustada y Convalidada (Medida 2.5).
- Informe de avance
- Documento Técnico Consolidado de Identificación de Archivos Históricos (TRD 2022 a la fecha) (1.2).
- Inventarios Documentales (FUID) Históricos Actualizados.
- Solicitud inscripción de las series identificadas en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica (READH).

4.3. FASE 3. IDENTIFICACIÓN EN TRD HISTÓRICAS (2003, 2009, 2013, 2020)

4.3.1. Actividades

4.3.1.1. Revisión y aplicación del ECIADH a la TRD 2020

Revisión y aplicación del ECIADH a las TRD 2020, respetando su estructura orgánica funcional de la época.

4.3.1.2. Revisión y aplicación del ECIADH a las TRD 2013

Revisión y aplicación del ECIADH a las TRD 2013, respetando su estructura orgánica funcional de la época.

4.3.1.3. Revisión y aplicación del ECIADH a las TRD 2009

Revisión y aplicación del ECIADH a las TRD 2009, respetando su estructura orgánica funcional de la época.

4.3.1.4. Revisión y aplicación del ECIADH a las TRD 2003

Revisión y aplicación del ECIADH a las TRD 2006, respetando su estructura orgánica funcional de la época.

4.3.1.5. Actualización de los Inventarios Documentales asociados a TRD 2003 A 2020

Actualización de los Inventarios Documentales (FUID) asociados a las TRD 2003, 2009, 2013 y 2020, registrando la anotación DD.HH./DIH en el campo "Notas".

4.3.1.6. Valoración y ajuste de las Tablas de Retención Documental 2003 -2020

Ajustar y actualizar las Tablas de Retención Documental 2003, 2009, 2013, 2020 con todos sus soportes: procedimiento de actualización de TRD, formatos de instrumentos archivísticos y actualizar los instrumentos archivísticos: cuadro de clasificación documental, cuadro de caracterización documental, tablas de retención documental, fichas de valoración documental.

- Garantizar la conservación permanente (CT) para los documentos que guarden relación con acciones imprescriptibles, crímenes de lesa humanidad y graves y manifiestas violaciones a los DD.HH.
- Registrar la justificación de valoración documental en el campo de Procedimiento".

4.3.1.7. Documentación y registro identificación en las TRD 2003 A 2020

Elaborar informes de avance y del documento técnico en que se dé cuenta de la realización del proceso de identificación y sus resultados.

4.3.1.8. Adelantar registro READH

Realizar la solicitud de registro e inscripción de las series y subseries identificadas en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica – READH

4.3.2. Entregables:

- Inventarios Documentales (FUID) Históricos Actualizados.
- Tablas de retención de 2003 a 2020 ajustadas
- Informe de avance
- Documento Técnico Consolidado de Identificación de Archivos Históricos (TRD).
- Solicitud inscripción de las series identificadas en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica (READH).

4.4. FASE 4: IDENTIFICACIÓN EN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y FONDOS ACUMULADOS

4.4.1. Actividades

4.4.1.1. Revisión y aplicación del ECIADH a TVD periodo 1 a periodo 6

Aplicación del ECIADH a los 6 períodos de las TVD, enfocándose en los asuntos documentales identificados. El análisis debe ser profundo, ya que las TVD tratan con fondos acumulados no estructurados previamente bajo TRD.

4.4.1.2. Revisión y aplicación del ECIADH a Fondos acumulados / liquidados

Identificación de asuntos y temas relacionados con DD.HH./DIH en los fondos de entidades liquidadas o reestructuradas custodiadas por la SDP.

4.4.1.3. Actualización de los Inventarios Documentales asociados a TVD de los 6 periodos y fondos acumulados

Actualización de los Inventarios Documentales (FUID) asociados a las TVD de los 6 periodos, registrando la anotación DD.HH./DIH en el campo "Notas".

4.4.1.4. Valoración y ajuste de las Tablas de Valoración Documental 6 periodos

Ajustar y actualizar las Tablas de Valoración Documental 2003, 2009, 2013, 2020 con todos sus soportes: crear procedimiento de actualización -ajuste de TVD, formatos de instrumentos archivísticos y actualizar los instrumentos archivísticos: cuadro de clasificación documental, cuadro de caracterización documental, tablas de retención documental, fichas de valoración documental.

- Garantizar la conservación permanente (CT) para los documentos que guarden relación con acciones imprescriptibles, crímenes de lesa humanidad y graves y manifiestas violaciones a los DD.HH.
- Registrar la justificación de valoración documental en el campo de Procedimiento".

4.4.1.5. Consolidación de documentación e informe final y articulación

Elaboración del Documento Técnico de Identificación de TVD y fondos acumulados. Articulación de los resultados en la Memoria Descriptiva de las TVD, incluyendo el capítulo sobre DD.HH./DIH. Actualizar listado de series.

4.4.1.6. Adelantar registro READH

Realizar la solicitud de registro e inscripción de las series y subseries identificadas en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica – READH

4.4.2. Entregables

- Informe técnico de diagnóstico,
- Listado de series y subseries identificadas.
- Inventarios en el formato único ajustado
- Documento Técnico Final del Proceso de Identificación de Archivos de DD.HH./DIH de la SDP

- Tablas de retención documental y tablas de valoración documental ajustadas y convalidadas (TRD y TVD). (Medida 2.5).
- Memoria descriptiva TRD/TVD con capítulo DD.HH./DIH.
- Solicitud inscripción de las series identificadas en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica (READH).

4.5. FASE 5. PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

4.5.1. Actividades:

4.5.1.1. clasificar documentos

Clasificar los documentos según criterios de reserva legal y sensibilidad de la información.

4.5.1.2. Revisar Suspensión temporal

Revisar si se requiere quitar la suspensión de la eliminación de documentos" y series documentales.

4.5.1.3. Conservar documentos

Aplicar medidas y procesos técnicos requeridos para asegurar la conservación preventiva (ambientales, físicas) de documentos con información relativa a DDHH Y DIH.

4.5.1.4. Organizar documentos

Aplicar procesos técnicos para la organización de archivos (clasificación, ordenación y descripción) con información relativa a DDHH Y DIH. Ajustar y actualizar el inventario documental identificando la documentación con información relativa a DDHH y DIH. Elaborar y/o actualizar los instrumentos descriptivos haciendo uso de términos asociados a DDHH y DIH incluidos en los bancos terminológicos y tesauros.

4.5.1.5. Implementar medidas de preservación

Implementar medidas y procesos técnicos requeridos para la preservación digital a largo plazo de archivos con información relativa a DDHH Y DIH.

4.5.1.6. Reprografía como back up

Generar una “copia de seguridad fidedigna” de la documentación que contenga información relativa a DDHH y DIH para ser resguarda en un repositorio seguro.

4.5.1.7. Protección

Generar condiciones de seguridad y preservación de bases de datos de documentos relativos a DDHH Y DIH aplicando principios y disposiciones relativas al tratamiento de datos personales. La trazabilidad de los documentos debe ser asegurada en todas las fases del ciclo vital. Se debe garantizar la recuperación de la información contenida en bases de datos sin pérdida.

4.5.2. Entregables:

- Documentos identificados, organizados y custodiados de forma segura, con trazabilidad.
- Copias de seguridad de la documentación DD. HH. resguardadas.
- Inventario documental actualizado, señalando las unidades documentales en la sección de Notas.

4.6. FASE 6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

4.6.1. Actividades:

4.6.1.1. Confirmar cumplimiento de tiempo

“Confirmar si la transferencia secundaria incluye agrupaciones documentales identificadas” como archivos de DD. HH. DIH y justificar su inclusión o exclusión (si no han cumplido el tiempo de retención).

4.6.1.2. Confirmar principios archivísticos

“Hay que asegurar que los expedientes no sean desagregados” ni separados de sus series o subseries, respetando los principios de procedencia y orden original.

4.6.1.3. Elaborar plan de transferencias secundarias

Elaborar y aprobar el “Plan de Transferencias Secundaria” articulado con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá DDAB.

4.6.1.4. Confirmar cumplimiento de requisitos

Validar que la documentación cumpla con los requisitos técnicos de verificación (organización, foliación, retiro de materiales metálicos).

4.6.1.5. Ordenar documentos y soportes de las transferencias

Preparar los insumos (inventarios, TRD TVD) que evidencien la implementación de medidas de identificación y protección antes de la transferencia. Se debe dar estricto cumplimiento a plazos, metodologías y requisitos establecidos para llevar a cabo las transferencias secundarias. No se deben conformar colecciones de archivos de DD. HH. fuera de las series.

4.6.2. Entregables:

- “Plan de Transferencia Secundaria
- Carta de Intención”.
- “Informe técnico de la visita de verificación de requisitos” por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá DDAB.
- Acta de transferencia firmada que formalice el ingreso de la documentación al Archivo de Bogotá, incluyendo las agrupaciones DD. HH. DIH.

4.7. FASE 7. ACCESO Y DIFUSIÓN

4.7.1. Actividades:

4.7.1.1. Actualizar tablas de control de acceso

Actualizar las Tablas de Control de Acceso e Índices de Información Clasificada y Reservada con los resultados del componente de identificación.

4.7.1.2. Determinar acceso

Determinar la accesibilidad a la información y definir las metodologías para adelantar procesos de “Anonimización de datos personales sensibles”. Generar condiciones de seguridad y preservación de bases de datos de documentos relativos a DDHH Y DIH aplicando principios y disposiciones relativas al tratamiento de datos personales

4.7.1.3. Definir estrategia de acceso de servicios y socializar

Definir y aprobar la estrategia transversal de acceso y puesta en servicio de archivos para garantizar la recuperación de la información contenida en bases de datos y documentos electrónicos y socializar y sistematizar los resultados en espacios interinstitucionales promoviendo intercambio de experiencias y buenas prácticas.

4.7.1.4. Generar versiones públicas

Generar “versiones públicas” de los documentos, manteniendo la reserva de la información clasificada y sensible.

4.7.1.5. Control de consultas

Establecer mecanismos de consulta controlada de acuerdo con la Ley de Transparencia.

4.7.1.6. Fortalecer plataformas tecnológicas

Fortalecer las plataformas y herramientas tecnológicas para garantizar el acceso digital.

4.7.1.7. Publicación de series y subseries identificadas como DDHH Y DIH sitio web

Publicar el listado de series subseries DD. HH. identificadas en la página web institucional. La reserva aplica a la información, no a los documentos, por lo cual se elaborará una versión pública. El acceso debe ser adecuado mediante lenguajes y formatos accesibles, atendiendo al enfoque diferencial.

4.7.2. Entregables:

- Estrategia integral y transversal de acceso y puesta en servicio que incluya la generación de versiones públicas y la Anonimización de datos sensibles.
- Reglamento interno de acceso y niveles definidos.
- Información estadística sobre el acceso efectivo (usuarios, volúmenes, temas).
- Instrumentos archivísticos actualizados (TCA, IICR).

4.8. FASE 8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

4.8.1. Actividades:

4.8.1.1. Establecer indicadores de cumplimiento

Definir e implementar indicadores de cumplimiento y de gestión.

4.8.1.2. Informe de seguimiento

Elaborar un informe anual de seguimiento para la rendición de cuentas y el control interno.

4.8.1.3. Evaluación semestral

Realizar una evaluación semestral del protocolo para identificar posibles ajustes y mejoras.

4.8.1.4. Informar avances de implementación del protocolo al AGN

Comunicar periódicamente al Archivo General de la Nación sobre los avances en la implementación".

4.8.1.5. Informar avances de cumplimiento lineamiento técnico al Archivo de Bogotá

Informar y coordinar los avances con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para garantizar el cumplimiento del Lineamiento Técnico.

4.8.1.6. Informar pérdida, alteración y/o falsificación archivos

En caso de riesgo de destrucción, sustracción, alteración o falsificación de archivos, informar inmediatamente a la Alta Dirección y a las autoridades competentes. El seguimiento deberá ser integral, eficiente y no excluyente de los ciudadanos. Se deberá mantener actualizado el Protocolo según los avances y decisiones institucionales y legislativas.

4.8.2. Entregables:

- Informe técnico de evaluación con recomendaciones de mejora continua.
- Reportes de indicadores.
- Reportes periódicos de avances a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación

5. CRONOGRAMA

Se propone el siguiente cronograma para implementar la hoja de ruta

Ilustración 1. CRONOGRAMA PROPUESTO PARA IMPLEMENTAR HOJA DE RUTA

CRONOGRAMA												
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABL	2025-1	2025-2	2026-1	2026 -2	2027-1	2027-2	2028-1	2028-2	2029-1	
FASE 1	4.1. FASE 1. PREPARACIÓN, CONTEXTO Y SENSIBILIZACIÓN				x							
FASE 2	4.2. FASE 2. IDENTIFICACIÓN Y DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL en TRD 2022- Actualidad				x	x						
FASE 3	4.3. FASE 3. IDENTIFICACIÓN EN TRD HISTÓRICAS (2003, 2009, 2013, 2020)						x	x	x			
FASE 4	4.4. FASE 4: IDENTIFICACIÓN EN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y FONDOS ACUMULADOS									x	x	
FASE 5	4.5. FASE 5. PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN						x					
FASE 6	4.6. FASE 6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS							x				
FASE 7	4.7. FASE 7. ACCESO Y DIFUSIÓN								x			
FASE 8	4.8. FASE 8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				x	x	x	x	x	x	x	

Fuente: Elaboración propia

Se hace lista de entregables y plazos para la implementación de la hoja de ruta para implementación de protocolo de DDHH Y DIH

Tabla 1. FASES CON ENTREGABLES Y PLAZOS

FASES DE LA HOJA DE RUTA	ENTREGABLES	PLAZOS

FASE 1. PREPARACIÓN, CONTEXTO Y SENSIBILIZACIÓN	• Actas de conformación del equipo interdisciplinario, • Plan de trabajo con enfoque diferencial, • Lineamientos técnicos y acto administrativo que evidencia la suspensión de la eliminación documental • “Documento de Historia Institucional con análisis de contexto”. • Documento “Historia Institucional SDP” con análisis de contexto DDHH Y DIH. • Acto administrativo, memorando y/o circular de solicitud de suspensión de la eliminación. • Evidencias de socialización y capacitación del protocolo y el lineamiento técnico distrital y los 9 criterios temáticos (incluyendo paz y reconciliación).	6 meses
FASE 2. IDENTIFICACIÓN Y DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL EN TRD 2022- ACTUALIDAD	• TRD Vigente (2022-Fecha) Ajustada y Convalidada (Medida 2.5). • Informe de avance • Documento Técnico Consolidado de Identificación de Archivos Históricos (TRD 2022 a la fecha) (1.2). • Inventarios Documentales (FUID) Históricos Actualizados. • Solicitud de inscripción al READH.	18 meses
FASE 3. IDENTIFICACIÓN EN TRD HISTÓRICAS (2003, 2009, 2013, 2020)	• Inventarios Documentales (FUID) Históricos Actualizados. • Tablas de retención de 2003 a 2020 ajustadas • Informe de avance • Documento Técnico Consolidado de Identificación de Archivos Históricos (TRD).	18 meses

FASE 4. IDENTIFICACIÓN EN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y FONDOS ACUMULADOS	• Informe técnico de diagnóstico, • Listado de series y subseries identificadas. • Inventarios en el formato único ajustado • Documento Técnico Final del Proceso de Identificación de Archivos de DD.HH./DIH de la SDP • Tablas de retención documental y tablas de valoración documental ajustadas y convalidadas (TRD y TVD). (Medida 2.5). • Memoria descriptiva TRD/TVD con capítulo DD.HH./DIH. • Inscripción de las series identificadas en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica (READH).	12 meses
FASE 5. PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN	• Documentos identificados, organizados y custodiados de forma segura, con trazabilidad. • Copias de seguridad de la documentación DD. HH. resguardadas. • Inventario documental actualizado, señalando las unidades documentales en la sección de Notas.	6 meses (simultáneamente)
FASE 6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	• “Plan de Transferencia Secundaria • Carta de Intención”. • “Informe técnico de la visita de verificación de requisitos” por parte de la DDAB. • Acta de transferencia firmada que formalice el ingreso de la documentación al Archivo de Bogotá, incluyendo las agrupaciones DD. HH. DIH.	6 meses simultáneamente

FASE 7. ACCESO Y DIFUSIÓN	• Estrategia integral y transversal de acceso y puesta en servicio que incluya la generación de versiones públicas y la Anonimización de datos sensibles. • Reglamento interno de acceso y niveles definidos. • Información estadística sobre el acceso efectivo (usuarios, volúmenes, temas). • Instrumentos archivísticos actualizados (TCA, IICR).	6 meses (simultáneamente)
FASE 8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	• Informe técnico de evaluación con recomendaciones de mejora continua. • Reportes de indicadores. • Reportes periódicos de avances a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación	siempre

Fuente: Elaboración propia