

**IMPLEMENTACIÓN DEL “PROTOCOLO DE
GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS
REFERIDOS A LAS GRAVES Y MANIFIESTAS
VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, E
INFRACCIONES AL DERECHO INTERNACIONAL
HUMANITARIO, OCURRIDAS CON OCASIÓN DEL
CONFLICTO ARMADO INTERNO” EN LA
SECRETARÍA**

I-GD-08
V.1

OBJETIVO

Apoyar técnicamente en la identificación y valoración de los archivos de derechos humanos producidos y/o custodiados en la SD-SCJ, cuyo contexto directo o indirecto referidos a las graves y manifiestas violaciones a los DDHH e infracciones al DIH, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, en concordancia con los lineamientos señalados en el protocolo de gestión documental versión II del Archivo General de la Nación en articulación con el Centro Nacional de Memoria Histórica y la normatividad vigente.

GLOSARIO

Las siguientes definiciones se tomaron del “protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”.

- Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos de la ley.
- Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulado en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- Conflicto armado interno: Conflictos armados no internacionales, entre fuerzas gubernamentales y grupos armados no gubernamentales, o entre grupos únicamente. El derecho de los tratados de DIH también hace una distinción entre conflictos armados no internacionales en el sentido del artículo 3 común a los Convenios de Ginebra de 1949 y conflictos armados no internacionales según la definición contenida en el artículo 1 del Protocolo Adicional II.
- Copia: Reproducción exacta de un documento.
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Es el órgano encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Secretaría general de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como instrumento articulador y ejecutor a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento de este.
- Difusión de archivos: Función archivística fundamental cuya finalidad es, por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y por otra, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella.
- Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

GLOSARIO

- Documentos y archivos de derechos humanos: Los archivos relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, se refieren a documentos y agrupaciones documentales de diversas fechas, soportes, medios y formatos, producidas, reunidas o preservadas por personas, entidades públicas y privadas, del orden nacional e internacional, que testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional Humanitario y hechos relativos al conflicto armado interno, así como sus contextos.
- Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- Registro Especial de Archivos de Memoria Histórica: Consiste en la identificación, localización e inscripción para su protección, de documentos y agrupaciones documentales que refieran, en clave de memoria histórica y conflicto, a violaciones a los DDHH e infracciones al DIH, y que documentan los hechos de violencia ocurridos con ocasión del conflicto armado en Colombia. En él se incluirán las personas naturales y jurídicas, de derecho público y privado, que se encuentren en posesión de archivos de interés para el cumplimiento del deber de memoria del Estado. 2.
- Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel, existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

RESPONSABLES

Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental: Dar lineamiento y apoyo técnico en el proceso de identificación y valoración de los archivos relativos a los derechos humanos en el marco del conflicto armado.

Dependencias de la SD-SCJ: Apropiar el instructivo, participar en las sesiones, reuniones y mesas de trabajo en las cuales se den los lineamientos y apoyo técnico para la identificación y valoración de los archivos relativos a los derechos humanos en el marco del conflicto armado.

DESARROLLO

CONTEXTO GENERAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

En cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1448 de 2011- Ley de Víctimas y Restitución de Tierras, el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) en articulación con el Archivo General de la Nación (AGN), diseñaron y expidieron a través de la Resolución conjunta No 031 del 06 de febrero del año 2017 el “Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno” -en adelante EL PROTOCOLO, actualizado en el mes de julio del año 2022.

El propósito del protocolo es el de establecer los criterios que permitan a las entidades identificar la producción documental que en su contenido tenga una relación directa o indirecta con las graves y manifiestas violaciones de derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario (DIH), ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

De esta manera y una vez identificados, es necesario aplicar medidas y estrategias para garantizar su protección, preservación, acceso y difusión, con la finalidad de que éstos contribuyan a la garantía de los derechos de las víctimas de graves violaciones a los derechos humanos e infracciones al DIH.

Adicionalmente se tiene en cuenta lo descrito en el Acuerdo 001 del 2024 emitido por el Archivo General de la Nación, SECCIÓN 2, 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.”.

A partir del contexto normativo expuesto anteriormente, el presente instructivo tiene el propósito de adoptar y aplicar los criterios y principios necesarios para realizar la identificación de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado producidos, recibidos o que se tienen en custodia de la SD-SCJ, sin restricción de temporalidad histórica, teniendo en

DESARROLLO

cuenta que somos una entidad cabeza de sector distrito en materia de seguridad, convivencia y justicia.

En este sentido, el alcance del presente documento es el de apoyar a las dependencias en la identificación y valoración sobre la totalidad de los documentos que se relacionan directa o indirectamente con los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, producidos y/o recibidos en todos los soportes y formatos conocidos (analógicos, electrónicos y digitales), dentro de los cuales se incluyen bases de datos, documentos no textuales y formatos no convencionales.

PRINCIPIOS Y CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MARCO DEL CONFLICTO ARMADO

Los principios que adopta la SD-SCJ para el tratamiento de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado interno de conformidad con EL PROTOCOLO, son los siguientes:

- ❖ **Principio de respeto de los derechos humanos:** Las personas encargadas del manejo de los archivos y documentos relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado interno, respetarán los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución Política de Colombia y en los instrumentos internacionales que los consagran. Por lo tanto, su actuación contribuirá a la garantía de estos, impidiendo o rechazando cualquier práctica que pueda vulnerarlos.
- ❖ **Principio pro-persona y pro-víctima:** La interpretación y aplicación del presente protocolo se hará de manera tal que la gestión documental de los archivos y documentos relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado contribuya a garantizar la mayor protección a los derechos de las víctimas y las menores restricciones para su ejercicio.
- ❖ **Principio de protección y salvaguarda de los archivos:** Los archivos y documentos relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado hacen parte del patrimonio documental de la Nación. Las personas encargadas de su manejo deberán impedir su sustracción, destrucción, alteración o falsificación. De no hacerlo, incurrirán en las respectivas responsabilidades legales y administrativas, las cuales serán agravadas en caso de que la sustracción, destrucción, alteración o falsificación tenga

DESARROLLO

como propósito generar impunidad, la negación o tergiversación de los hechos relativos al conflicto armado interno.

- ❖ **Principio de la debida gestión y administración documental:** Las personas encargadas del manejo de los archivos y documentos relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en el marco de su autonomía, y capacidades, deben fortalecer la gestión documental para garantizar su protección, preservación, acceso y difusión.
- ❖ **Principio de máxima divulgación:** Las instituciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 deberán garantizar el acceso a la información a la sociedad en general y, especialmente, a las víctimas de graves violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en los procesos de gestión documental, desde su producción hasta su disposición final, bajo la regla de máxima divulgación. Las restricciones para el acceso únicamente son aquellas que establece la Constitución y la ley, y deberán estar sustentadas por escrito y teniendo como único fin la protección de los derechos de las víctimas. Contra estas restricciones procederán los recursos legales vigentes.
- ❖ **Principio de buena fe:** Las personas encargadas del manejo de los archivos y documentos relacionados con derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado implementarán los procesos de gestión documental dando cumplimiento a la normatividad vigente, de manera transparente, contribuyendo así a la garantía de los derechos de la sociedad en general y de las víctimas en particular.
- ❖ **Principio de Ética:** Las personas encargadas del manejo de los archivos relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado deben velar por la protección de los documentos que los componen, con el fin de garantizar su preservación. Para esto, apropiarán los principios incluidos en este protocolo, con el fin de permitir el acceso imparcial a la información y el cumplimiento de las medidas de confidencialidad o reserva, de acuerdo con los mandatos legales vigentes, y para contribuir a la protección de los derechos de las víctimas y sus familiares. La objetividad e imparcialidad, la resistencia a cualquier tipo de presión que pretenda manipular la documentación o distorsionar los hechos que hacen parte de este principio.
- ❖ **Principio de autonomía y coordinación interinstitucional:** Las instituciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 desarrollarán, en ejercicio de su autonomía, los mandatos relativos a la gestión documental en los términos indicados por las normas archivísticas vigentes y bajo las condiciones de vigilancia y control

DESARROLLO

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

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

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

DESARROLLO

al Derecho Internacional Humanitario, en consonancia con los instrumentos normativos y jurisprudenciales que consagran sus derechos”.¹

EL PROTOCOLO establece tres (3): criterios para la identificación de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado:

Criterio Misional

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.

Criterio Temporal

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)

Criterio Temático

Aquellos que contienen información relacionada con temas relativos a violaciones a los Derechos Humanos en el marco del conflicto armado y/o su contexto

En el siguiente gráfico, se describe el alcance de cada criterio con mayor detalle, sin embargo, es importante resaltar que el marco de verificación que debe realizar cada dependencia sobre la información de la SD-SCJ para la identificación de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, se circunscribe en el Criterio Temático. Lo que

¹ AGN y CNMH (2022). “Principios” Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, Ocurridos con Ocasión del Conflicto Armado Interno – Versión II, p. 7 - 8.

DESARROLLO

corresponde al análisis de los Criterios Misional y Temporal lo realiza el equipo de Gestión Documental de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.



Tomado de: Presentación, Dirección de Archivos de los Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica.

Descripción de criterios temáticos:

- Los relativos a graves violaciones de los derechos humanos e infracciones del Derecho Internacional Humanitario.** En este criterio se incluye información, documentos y archivos por medio de los cuales se hayan efectuado denuncias sobre estas graves violaciones, o que contengan información relacionada con las mismas, tanto en procesos nacionales como internacionales. También comprenden testimonios de víctimas y sus familiares.
- Los relativos a acciones institucionales derivados de la denuncia de tales violaciones a los Derechos Humanos, la reclamación de medidas de atención humanitaria y de reparación integral.** En este criterio se incluyen documentos y archivos relacionados con el diseño, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones dirigidas directa o indirectamente a la población víctima como respuesta a las graves violaciones a los derechos humanos y especialmente a su prevención, atención, asistencia y reparación integral. Se contemplan también los documentos que se originen a partir de actividades, planes, programas y proyectos que

DESARROLLO

estén orientados a un grupo poblacional amplio y que por efectos colaterales se incluya y registre población víctima.

3. **El contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población.** En este criterio se incluyen documentos y archivos que contengan información relacionada con la dimensión e incidencia territorial del conflicto armado interno. Estos contextos también hacen referencia a la documentación de hechos sociales, políticos y culturales afectados por el conflicto en las diversas regiones.
4. **Los perpetradores de las violaciones a los derechos humanos e infracciones al DIH y su modus operandi.** Este criterio incluye documentos y archivos que contengan información derivada de denuncias y procesos judiciales, tanto nacionales como internacionales, enablados 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.
5. **Las acciones de exigibilidad de garantía a los Derechos Humanos de parte de la sociedad y de las víctimas.** En este criterio se incluyen documentos y archivos que documenten peticiones concretas, denuncias o registren acciones de movilización y en general actividades al reclamo por el cumplimiento ante la exigibilidad de derechos.
6. **Respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones.** En este criterio se incluyen documentos y archivos que contengan información acerca de dichas respuestas y documenten o evidencien actividades frente a requerimientos de las comunidades, en particular de organizaciones sociales y de víctimas.
7. **Los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno.** En este criterio se incluyen documentos con contenidos que evidencien afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades producidas con ocasión del conflicto armado interno.
8. **Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado.** En este criterio se incluyen documentos y archivos que contienen información sobre acciones desarrolladas por personas y organizaciones sociales en procura de garantizar los derechos de las víctimas y la sociedad en general, así como sus procesos de resistencia.

**IMPLEMENTACIÓN DEL “PROTOCOLO DE
GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS
REFERIDOS A LAS GRAVES Y MANIFIESTAS
VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, E
INFRACCIONES AL DERECHO INTERNACIONAL
HUMANITARIO, OCURRIDAS CON OCASIÓN DEL
CONFLICTO ARMADO INTERNO” EN LA
SECRETARÍA**

I-GD-08
V.1

DESARROLLO

Cada una de las dependencias de la SD-SCJ tales como, Despacho, Oficinas, Oficinas asesoras, Subsecretarías y Direcciones deben delegar un equipo técnico encargado para el análisis documental, conformado por profesionales y técnicos con conocimiento transversal en las funciones, procedimientos y producción documental.

Desde la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, se concertarán mesas técnicas con el apoyo y acompañamiento del Centro de Memoria Histórica y del Archivo de Bogotá, para apoyar el proceso de revisión y valoración documental, teniendo en cuenta la especificidad de cada criterio temático.

El análisis documental se va a realizar en el marco de las Tablas de Retención Documental - TRD en sus versiones 1 y 2, las cuales se encuentran en la página web de la entidad² adicionalmente, se deben tener en cuenta los documentos que actualmente no se encuentran en ninguna de las versiones, pero que por procedimiento se incluirán en una versión posterior. Este análisis lo realizará la dependencia por su cuenta y se establecerán mesas técnicas con el equipo de Gestión Documental de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental quién dará línea técnica y apoyo al proceso.

Como resultado del análisis y revisión, cada dependencia debe presentar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental un reporte del análisis por cada serie, subserie y/o tipo documental según sea el caso, en donde se sustente la identificación o no de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

Elaboró: Patricia Gómez Velásquez -Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

Revisó: María Alejandra López Fagua, Lizeth Giovanna Rodríguez- Contratistas Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>

² <https://scj.gov.co/es/transparencia/datos-abiertos/tablas-retencion-documental>