

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS QUE RETRATEN GRAVES VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DENTRO DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0, **Fecha:** 20/09/2023, **Código:** GDC-M-09

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. ALCANCE.....	3
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
5. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	4
6. MARCO NORMATIVO	5
7. GLOSARIO.....	6
8. PROGRAMA ESPECÍFICO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS QUE RETRATEN GRAVES VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DENTRO DEL CONFLICTO ARMADO	8
8.1 IDENTIFICACIÓN	9
8.2 RECEPCIÓN	11
8.3 PROTECCIÓN	12
8.3.1 FORMATO ÚNICO DE INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO E INVENTARIO DOCUMENTAL	13
9. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN	15
10. ACCESO	16
11. CONTROL DE CAMBIOS.....	17

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS QUE
RETRATEN GRAVES VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO
INTERNACIONAL HUMANITARIO DENTRO DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0, **Fecha:** 20/09/2023, **Código:** GDC-M-09

1. INTRODUCCIÓN

La directora técnica del Archivo de los DDHH del CNMH, Marcela Rodríguez manifestó lo siguiente: "Los archivos públicos y privados relacionados con DD.HH. y memoria histórica, han cobrado una merecida relevancia por parte de la sociedad civil y el Estado colombiano, como fuentes de conocimiento de las causas, los victimarios y las violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridos durante el desarrollo del conflicto armado interno en Colombia",¹ por lo tanto, añadió "son fundamentales para dar cumplimiento a los principios de verdad, justicia, reparación y garantías de no repetición. Una adecuada gestión documental es imprescindible para que los archivos puedan desempeñar este papel central."²

De acuerdo con lo anterior, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, entendiendo la necesidad e importancia que reviste el tratamiento de los archivos y documentos cuyo contenido retrate graves violaciones a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, en el conflicto armado, y dentro del marco de sus funciones, acoge el presente programa específico para el tratamiento del archivo que contenga información referente a la transgresión de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario dentro del conflicto armado interno, ocasionado desde el 01 de enero de 1985, de acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1448 de 2011, el cual se rige bajo la normatividad establecida para esta clasificación de archivos, ya que la conservación total de los hechos ocurridos en el marco del conflicto armado, conlleva a la recuperación de la memoria historia de nuestro país, en lo cual el Ministerio no es ajeno a la obligación de proteger estos archivos, ya sea aquellos que son producidos por la entidad, bajo las funciones de las dependencias, como los que fueron recibidos de las entidades liquidadas o de terceros usuarios.

Así las cosas, para los efectos del presente programa, "se entenderán e identificarán como archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto, los producidos, conformados y/o custodiados por las entidades creadas como parte de los mecanismos de Justicia Transicional, así como los que hacen parte de agrupaciones o conjuntos de documentos específicos definidos como tal en sus instrumentos archivísticos de las instituciones del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas (SNARIV) definido por la Ley 1448 de 2011 y que correspondan a la definición fijada en el numeral 3 del presente protocolo."³

¹ <https://centrodememoriahistorica.gov.co/tag/direccion-tecnica>

² Ibidem.

³ Centro Nacional de Memoria Histórica y Archivo General de la Nación; protocolo de gestión documental de los archivos referidos a la graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno; febrero de 2017.

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS QUE
RETRATEN GRAVES VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO
INTERNACIONAL HUMANITARIO DENTRO DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0, **Fecha:** 20/09/2023, **Código:** GDC-M-09

2. OBJETIVO GENERAL

Promulgar el programa específico para el tratamiento de los archivos que retraten graves violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, mediante el cual, se impartirán los lineamientos para el manejo de los documentos y archivos relacionados con Derechos Humanos de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2015 del Archivo General de la Nación AGN.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la conservación y preservación de los archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Fortalecer la gestión documental mediante la creación del programa específico para el tratamiento de archivos, que ayude a la conservación de documentos referentes a las graves violaciones a los DH y DIH.
- Establecer estrategias de mejora y seguimiento para promover la normalización y producción de los documentos de DH y DIH en las dependencias.
- Articular la gestión del tratamiento de documentos de los DH y DIH en la gestión, metodología y lineamientos establecidos en el programa de Gestión Documental.
- Implementar y divulgar las medidas de acceso a los archivos y documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

3. ALCANCE

El presente programa específico, Inicia con la identificación de los archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y las necesidades que se presentan en el proceso de tratamiento de los archivos, con el fin de garantizar la preservación y acceso a la información institucional que contenga hechos referentes con graves violaciones al DDHH y al DIH, dando cumplimiento a las normas legales establecidas para tal fin.

Por lo anterior, este programa específico está diseñado para la recuperación de la memoria histórica referente a las graves violaciones a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, motivo por el cual, la función principal es la de conservar totalmente los archivos, en donde se encuentre plasmado los hechos de que trata el presente programa, expuestos por los ciudadanos.

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS QUE
RETRATEN GRAVES VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO
INTERNACIONAL HUMANITARIO DENTRO DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0, **Fecha:** 20/09/2023, **Código:** GDC-M-09

Para la implementación y seguimiento del presente programa de tratamiento de archivos referentes a las graves violaciones al DDHH y al DIH, los encargados de su elaboración; Grupo de Atención al Usuario y Archivo, harán la implementación y socialización de este instrumento, considerando que este posee un carácter dinámico y está abierto a revisiones y actualizaciones conforme se cuente con nuevos elementos y actores.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, es una entidad de naturaleza pública, creada mediante la Ley 1444 de 2011, por medio de la cual se escinden unos ministerios. El artículo 14 de dicha norma, establece lo siguiente: "*Escíndase del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial los objetivos y funciones asignados por las normas vigentes a los Despachos del viceministro de Vivienda y Desarrollo Territorial y al Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico*". El Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio estará encabezado e integrado por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Las funciones y competencias específicas se encuentran reglamentadas dentro del Decreto 3571 de 2011.

Así, por ser una entidad pública, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se rige bajo la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) por medio de la cual se establece la obligación de las entidades de naturaleza pública de implementar las normas, reglas, principios generales y normatividad expedida para su reglamentación, que regulan el funcionamiento archivístico del estado; la ley 594 de 2000, reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado, así como la administración de justicia, como testimonio de los hechos y los acontecimientos relativos a los DDHH y el DIH.

Por lo expuesto, este programa se encuentra orientado a parametrizar las actividades contenidas en este documento, para la identificación de los archivos de DDHH y DIH, facilitando el seguimiento al procedimiento para las consultas por parte de los funcionarios, contratistas y colaboradores del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, con el fin de permitir la gestión del indicador del procesamiento de los archivos y el buen funcionamiento de la gestión Documental.

5. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El presente documento va dirigido a la alta dirección, funcionarios, contratistas y colaboradores del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorios, Fonvivienda y en general para todas las dependencias de la Entidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentos físicos y electrónicos de archivo que retraten graves violaciones al DDHH

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS QUE RETRATEN GRAVES VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DENTRO DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0, **Fecha:** 20/09/2023, **Código:** GDC-M-09

y al DIH partiendo de lo establecido en las tablas de retención documental y/o las tablas de valoración documental, con los tiempos de retención contemplados en ellas.

En ese sentido, el Ministerio de vivienda cuenta con el apoyo del Centro Nacional de Memoria Histórica, CNMH para capacitar y fortalecer a los colaboradores del Ministerio, en los lineamientos necesarios para procurar la materialización de los derechos a la verdad, la justicia, la reparación y las garantías de no repetición reconocidos legal y jurisprudencialmente, a través de la conservación de los archivos de DDHH Y DIH.

6. MARCO NORMATIVO

El marco normativo empleado para la elaboración de este documento, se encuentra definido en la siguiente normatividad:

Ley 1448 de 2011 ley de víctimas: Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno

La ley 594 del 2000 ley de archivos: por la cual se establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado

Decreto 1080 de 2011, Artículo 2,8,5.4.7. Documentos y archivos de derechos humanos. Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refiere a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional.

Ley 1712 de 2014: conjunto de actividades administrativas y técnicas tenientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación.

Ley 2078 de 2021: Por medio del cual se modifica la ley 1448 de 2011 y los decretos ley étnicos 4633 de 2011, 4634 de 2011 y 4635 de 2011, prorrogado por 10 años más.

Acuerdo 004 de 2015: por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a dos derechos humanos y derecho el derecho internacional Humanitario que se conservan en el archivo de entidades del estado.

Acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas

Circular 02 de 2020: AGN Lineamientos para la implementación del registro especial de archivos de derechos humanos y memoria histórica – READH

Resolución 031 de 2017: por la cual el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH), expiden y adoptan

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS QUE
RETRATEN GRAVES VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO
INTERNACIONAL HUMANITARIO DENTRO DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0, **Fecha:** 20/09/2023, **Código:** GDC-M-09

el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos.

Resolución 0783 de 2021: "Por la cual se adopta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales para el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio

7. GLOSARIO

Anonimización: La anonimización es 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.⁴

Archivo de Derechos Humanos: "corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones del Derecho Internacional Humanitario, los archivos Humanos deben ser objeto de las medidas de preservación y acceso definidas en el marco del interior de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la ley 1712 de 2014"⁵

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados 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 e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.⁶

Autorización: consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.⁷

Aviso de Privacidad: comunicación verbal o escrita generada por la responsable dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.⁸

Base de Datos: conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.⁹

⁴ Archivo General de la Nación, Guía de Anonimización de datos estructurados.

⁵ Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.5.4.7

⁶ Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006, artículo 1.

⁷ Ley 1581 de 2012, artículo 3.

⁸ Decreto 1377 de 2013, artículo 3, derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.

⁹ Ley 1581 de 2012, artículo 3.

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS QUE RETRATEN GRAVES VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DENTRO DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0, **Fecha:** 20/09/2023, **Código:** GDC-M-09

Causahabiente: persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.¹⁰

Dato personal: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.¹¹

Dato Público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.¹²

Datos Indispensables: se entienden como aquellos datos personales de los titulares, imprescindibles para llevar a cabo una actividad. Los datos de naturaleza indispensable deberán ser proporcionados por los titulares de los mismos o los legitimados para el ejercicio de estos derechos.

Datos Sensibles: se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico; la orientación política; las convicciones religiosas o filosóficas; la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, que promuevan intereses de cualquier partido político, o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición. También son considerados datos sensibles aquellos relacionados a la salud, la vida sexual y los datos biométricos.¹³

Derecho Internacional Humanitario: Conjunto de normas instituidas a través de convenios y protocolos suscritos o adheridos por los países, con el fin de regular los métodos y medios de guerra, así como el tratamiento de personas y bienes protegidos por el Derecho Internacional Humanitario.

Derechos Humanos: Son normas que reconocen y protegen la dignidad de todos los seres Humanos.

¹⁰ Archivo General de la Nación, Acuerdo 006 de 2014, artículo 3.

¹¹ Ibidem.

¹² Decreto 1377 de 2013, artículo 1, derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.

¹³ Ley 1581 de 2012, artículo 5.

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS QUE RETRATEN GRAVES VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DENTRO DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0, **Fecha:** 20/09/2023, **Código:** GDC-M-09

Encargado del Tratamiento: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.¹⁴

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.¹⁵

Responsable del Tratamiento: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.¹⁶

Supresión: hace referencia a la solicitud del titular de los datos personales o sus causahabientes para que el responsable o encargado del tratamiento elimine una o varias categorías de los datos previamente recolectados.

Titular: persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.¹⁷

Transferencia: la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.¹⁸

Transmisión: tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.¹⁹

Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.²⁰

8. PROGRAMA ESPECÍFICO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS QUE RETRATEN GRAVES VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DENTRO DEL CONFLICTO ARMADO

Dentro de los diferentes escenarios internacionales, se ha resaltado la innegable importancia de establecer instrumentos o actuaciones, tendientes a la conservación de todos aquellos archivos que retraten las graves violaciones de los Derechos Humanos y El derecho Internacional Humanitario, a propósito del conflicto armado que aqueja tanto interna como externamente a las naciones.

¹⁴ Ley 1581 de 2012, artículo 3.

¹⁵ Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006, artículo 1.

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Decreto 1377 de 2013, artículo 3.

¹⁹ Decreto 1377 de 2013, artículo 3.

²⁰ Ley 1581 de 2012, artículo 3.

**MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS QUE
RETRATEN GRAVES VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO
INTERNACIONAL HUMANITARIO DENTRO DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO**

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0, Fecha: 20/09/2023, Código: GDC-M-09

Dichos instrumentos, se han convertido en un medio para alcanzar el fin perseguido el cual no es otro que, retratar las situaciones que han sumido a las naciones en conflictos bélicos, con la esperanza de no repetir dichas situaciones, es decir, materializar el derecho de no repetición, así como para alcanzar la justicia, logrando identificar a las víctimas y victimarios y conocer las medidas resarcitorias de los estados, mediante la conservación de todo tipo de información que retrátate la realidad de dichos hechos.

Por lo expuesto, es que se realiza el presente programa específico, enfocado en el tratamiento especial de este tipo de información, tendiente a lograr la conservación de los documentos o archivos y de esta forma, permitir el acceso y disponibilidad de la información cuando quiera que sea requerido por el público en general, y que repose en el Ministerio dado su valor histórico, jurídico y político.

Por consiguiente, las medidas que se enmarcan dentro del presente programa específico, son tendientes a conservar los archivos que retratan los hechos violatorios de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario dentro del conflicto armado, de todas aquellas personas que se han reconocido como víctimas del conflicto armado con el fin de garantizar su conservación total, por cuanto se refiere al valor histórico de eventos trascendentales que han ocurrido al interior del país.

Conforme a lo expuesto, el presente programa específico del Ministerio de Vivienda, Ciudad y territorio, está diseñado para la protección y la salvaguarda de los documentos o archivos producidos por las diferentes áreas bajo las series documentales de DH y DIH, y en todos aquellos, que ha recibido por parte de las entidades liquidadas como son el **INSTITUTO DE CREDITO TERRITORIAL -ICT- y el INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA – INURBE-**, los cuales se encuentran resguardados y protegidos por el ministerio en el archivo central.

De igual manera, para adelantar el proceso de conservación, resulta necesario la creación de un repositorio, una vez se identifiquen las series documentales del fondo, con el fin de centralizar la información y con eso, adelantar el proceso de consulta de la información de forma fácil y ágil

El proceso de consulta, se considera informativo, por cuanto se da a conocer documentos y archivos de derechos humanos en todos los soportes y formatos que se custodian en el archivo central y en el archivo de gestión.

8.1 IDENTIFICACIÓN

La identificación archivística es una actividad de tipo intelectual que consiste en investigar de forma exhaustiva la institución y los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de funciones y actividades atribuidas por el texto legal que le dio origen y todos los documentos que gestiona. Por tanto, se entiende que la identificación debe ser la etapa previa a la organización documental.

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS QUE
RETRATEN GRAVES VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO
INTERNACIONAL HUMANITARIO DENTRO DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0, **Fecha:** 20/09/2023, **Código:** GDC-M-09


De acuerdo con lo expuesto, y dando alcance al decreto 1084 de 2015, el Centro Nacional de Memoria Histórica en articulación con el Archivo General de la Nación, crea e implementa un registro especial de archivos del programa de derechos humanos y memoria histórica, con el objetivo primordial de Facilitar la descripción de aquellas instituciones cuya función primordial es la conservación de los documentos de archivo y de su difusión al público en general.

Así, por parte del Archivo General de la Nación – AGN- se establece la circular 02 de 2020, por medio de la cual, se reglamenta una herramienta técnica para adelantar la actividad de identificación, frente a lo cual, se menciona que:

"Se crea el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica (READH)- dada su naturaleza y alcance como medida de satisfacción de los derechos de las víctimas y el cumplimiento del deber de Memoria del Estado-, como una herramienta técnica administrativa que permite la identificación, localización, caracterización e inscripción, para reconocer y divulgar la información, documentos y archivos de graves violaciones a los Derechos Humanos, Memoria Histórica y conflicto armado, presentadas en el territorio nacional". Circular 02 de 2020 AGN

Por consiguiente, y en cumplimiento de la normatividad antes mencionada, el Ministerio de Vivienda realizó las actividades preliminares necesarias para efectos de adelantar el reconocimiento y análisis de las series documentales que tienen relación con DDHH Y DIH, parametrizándolos, con sus funciones, cometidos, estructura y la normativa que los afectan.

Simultáneamente y con el acompañamiento del CNMH, el Ministerio de Vivienda hace el diligenciamiento del instrumento de recolección de información, lo remite al Centro Nacional de Memoria histórica, donde luego es incorporado en el Registro Especial de Archivos de derechos Humanos READH.

	Instrumento de Recolección de Información	CÓDIGO:	CÓDIGO: RA FT-006
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	1 DE 18
<p>Registro Especial de Archivos de DDHH READH(p) Dirección de Archivo de los Derechos Humanos - Centro Nacional de Memoria Histórica</p>			
<p>1. Área de Identificación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificador: Co.11001000.06571 • Código de diligenciamiento: BOROGO398 			
<ul style="list-style-type: none"> • Municipio: Bogotá d.c • Departamento: Bogota d.c • Centro poblado: Bogotá, d.c. 			

**MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS QUE
RETRATEN GRAVES VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO
INTERNACIONAL HUMANITARIO DENTRO DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO**

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0, Fecha: 20/09/2023, Código: GDC-M-09

En el READH diligenciado, para el Ministerio de vivienda, ciudad y territorio se recoge toda la información de interés sobre los archivos existentes en todos los periodos y reestructuraciones desarrolladas en la estructura orgánico funcional y adscritas. En este ejercicio, se recolecta información sobre la historia institucional, inventarios documentales, series y subseries, condiciones de acceso y estado de conservación de la documentación.

Por último, Cabe resaltar que, para los efectos del presente programa específico, se entenderán e identificarán como archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto, los producidos, conformados y/o custodiados por las entidades creadas como parte de los mecanismos de Justicia Transicional, así como los que hacen parte de agrupaciones o conjuntos de documentos específicos definidos como tal en sus instrumentos archivísticos de las instituciones del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas (SNARIV) definido por la Ley 1448 de 2011 y que correspondan a la definición fijada en el numeral 3 del protocolo de gestión documental.²¹

8.2 RECEPCIÓN

En esta etapa se contempla el acumulado de actuaciones necesarias para la recepción, registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento de trámites institucionales del documento hasta la resolución de los asuntos; de Allí que los objetivos y alcance de esta etapa, podrá ser encontrado en el numeral 1 y 2 del procedimiento GDC-P-01: (radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales) y en todo caso en el siguiente enlace.

<https://minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/GDC-P-01%20Radicaci%C3%B3n%20Distribuci%C3%B3n%20y%20Env%C3%ADo%20de%20las%20Comunicaciones%20Oficiales%207.0.pdf>

El anterior procedimiento, permite mantener la trazabilidad de los documentos producidos y recibidos hasta la respuesta o resolución del asunto; Teniendo en cuenta lo anterior y considerando que toda la recepción de comunicaciones oficiales que ingresan al ministerio se hace a través de los distintos canales de atención, finalizando con la asignación y entrega de la documentación a los destinatarios correspondientes de cada dependencia de la entidad, o externos según sea el caso, y el archivo de los correspondientes soportes; es que se aprovecha esta etapa, para validar los atributos y cualidades de la información para identificarlos física y digitalmente y se clasifican de acuerdo con los temas y términos de las solicitudes.

²¹ Archivo General de la Nación y Centro Nacional de Memoria Histórica, 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.

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS QUE RETRATEN GRAVES VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DENTRO DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0, **Fecha:** 20/09/2023, **Código:** GDC-M-09

La anterior clasificación, se realiza a través del GESDOC, el cual es un sistema de información documental, modelado bajo los requisitos para la gestión documental electrónica de archivos MOREQ, que garantiza el componente fundamental – documento electrónico de archivo- y los sistemas de gestión que soportan la gestión del ministerio de vivienda, garanticen el fácil acceso, reproducción, fidelidad e inalterabilidad de los documentos de que trata el presente programa.

De acuerdo con lo expuesto, a través del siguiente enlace, encontrará el acceso al GESDOC, el cual está restringido a los funcionarios y contratistas del Ministerio:

[MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO \(minvivienda.gov.co\)](http://minvivienda.gov.co)

Igualmente, en el siguiente enlace, se encontrará el proceso y modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos del Ministerio.

<https://minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/gdc-m-06-modelo-de-requisitos-para-la-gestion-de-documentos-electronicos-de-archivo-1.0.pdf>

Con lo anterior, se garantiza la recepción, tratamiento e identificación de la información por medios digitales, a parte del proceso de gestión documental de los archivos físicos.

8.3 PROTECCIÓN

Desde el Ministerio de vivienda y en beneficio de continuar trabajando en la articulación de las medidas para la protección de los documentos públicos relativos a las graves violaciones de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario en el marco del conflicto armado, se buscan ejecutar las actividades de organización técnica de los documentos durante su ciclo de vida, es decir, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.

Es por esta razón y partiendo de los avances que en materia de gestión documental se tienen en el ministerio de vivienda que, se tendrá como referencia, el procedimiento **(GDC-P-02)**, el cual establece criterios para la organización de los archivos de gestión de todas las dependencias del Ministerio, aplicable en el tratamiento de estos archivos.

Para los anteriores efectos, podrá encontrar el procedimiento GDC-P-02 en el siguiente enlace:

<https://minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/gdc-p-02-organizacion-de-archivos-de-gestion-7.0.pdf>

Por su parte, y como fase del proceso de organización documental esta la **(Descripción Documental)** que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta, como los índices e inventarios.

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS QUE RETRATEN GRAVES VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DENTRO DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0, **Fecha:** 20/09/2023, **Código:** GDC-M-09

Es decir que, la descripción documental hace referencia a la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción, y en algunos casos, de las partes que lo componen, a través de mecanismos de recuperación y análisis de la información, que como resultado se obtiene, la identificación, la gestión y localización de los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

Es por esta razón que, desde la legislación promulgada por el Archivo General de la Nación, se describe el **Inventario Documental (FUID)** en los siguientes términos: Es una herramienta de registro, control y localización de la gestión de archivos, un inventario documental describe el contenido y organización de los documentos que lo integran.

En línea con lo anterior, la LEY 594 Artículo 26, establece lo siguiente: Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

En cumplimiento de las obligaciones antes mencionadas, dentro del Sistema Integrado de gestión, en el proceso de gestión documental, se encuentra el formato **GDC-F-09** el cual es el formato único de inventario documental, FUID adoptado y estandarizado como instrumento único de descripción en las oficinas productoras del ministerio de vivienda ciudad y territorio.

Por lo anterior, encontrará en el siguiente enlace el formato antes mencionado:

<https://minvivienda.gov.co/sistema-integrado-de-gestion/mapa-de-procesos/gestion-documental>

8.3.1 FORMATO ÚNICO DE INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO E INVENTARIO DOCUMENTAL

Para el diligenciamiento, podrá seguirse los siguientes pasos:

1. **Entidad remitente.** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
2. **Entidad productora.** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.
3. **Unidad administrativa.** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. **Oficina productora.** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. **Objeto.** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y

**MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS QUE
RETRATEN GRAVES VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO
INTERNACIONAL HUMANITARIO DENTRO DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO**

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0, Fecha: 20/09/2023, Código: GDC-M-09

Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.

6. **Hoja número.** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.
7. **Registro de entrada.** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
8. **Número de orden.** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
9. **Código.** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
10. **Nombre de las series, subseries o asuntos.** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

En los inventarios documentales, diligenciados, elaborados, y entregados con ocasión a transferencias y demás; se deberán reseñar qué expedientes contienen documentos identificados como relativos a los Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según los criterios reseñados en el programa.

Igualmente, la identificación se hará en el campo destinado a notas. Allí se incluirá una anotación que indique que dicho expediente contiene documentos relativos a Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado.

Finalizando la etapa de protección en el marco del presente programa. y dando alcance a la legislación y normatividad relacionada con las responsabilidades que se tienen en el manejo de la información²², cualquiera sea su soporte, es que, en el ministerio de vivienda, la secretaria general, la subdirección de servicios administrativos y el grupo de atención al usuario y archivo, se desarrolló, adoptó e implemento el procedimiento **GDC-P-09**.

El documento mencionado, podrá ser encontrado en el siguiente enlace:

²² Acuerdo 004 de 2015, artículo 6: "Responsabilidad de los servidores públicos y contratistas. Las entidades que custodien controlen o tengan en posesión documentos y/o sean responsables o encargadas del tratamiento de información relativa a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, verificarán que el presente acuerdo sea aplicado e implementado por los funcionarios públicos y contratistas. Asimismo, y de conformidad por lo ordenado en el artículo 15 de la Ley 594 de 2000, desarrollado por el artículo 24 del Decreto 2578 del 2012, los servidores públicos y contratistas entregarán un inventario de los documentos de archivo a su cargo, indicando de manera específica cuando corresponden a documentos relativos a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario. Obligación que deberá quedar de forma clara y expresa en los respectivos contratos o disposición legal que detalle las funciones de quien las ejecuta."

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS QUE RETRATEN GRAVES VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DENTRO DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0, **Fecha:** 20/09/2023, **Código:** GDC-M-09

<https://minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/gdc-p-09-entrega-de-archivo-por-desvinculacion-y-o-culminacion-de-obligaciones-contractuales-1.0.docx.pdf>

9. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN

El Ministerio de vivienda ciudad y territorio adelantará las acciones necesarias para adoptar medidas que garanticen la conservación de los Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, Para esto, se llevará a cabo la implementación de planes que aseguren la conservación y recuperación de la información, tanto física (mediante la implementación del Plan de Conservación Documental del SIC) como digital (mediante la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del SIC), teniendo en cuenta los cambios tecnológicos, por lo que deberá garantizarse, la migración de la información digital, cualquiera que sea su medio de almacenamiento o formato, por medio del uso de soportes, insumos y tecnologías que garanticen su permanencia en el tiempo, con el fin de garantizar el acceso, integridad, autenticidad, veracidad, inalterabilidad de los Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario como parte del Patrimonio Documental de la entidad.

El Plan de Conservación Documental, es un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, está conformado por programas, en los cuales se establecen las actividades necesarias que garantizan la conservación de los diferentes materiales que se encuentran custodiados en los archivos de la Entidad, con el fin reducir el riesgo de deterioro que impida, la utilización de la información contenida en los diferentes soportes.

Para los anteriores efectos, podrá consultar la **GUÍA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO** en el siguiente enlace:

<https://minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/GDC-G-01%20Guia%20conservaci%C3%B3n%20preventiva%20de%20documentos%202.0.pdf>

Este plan de preservación a largo plazo es un componente del Sistema Integrado de Conservación – SIC- que es el conjunto de planes, estrategias y acciones orientadas a la conservación documental de la información, empleando técnicas específicas que, dentro de su contexto logren preservar físicamente todo tipo información en los procesos de la gestión documental, donde su enfoque general esté ligado a la integridad y

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS QUE RETRATEN GRAVES VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DENTRO DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0, **Fecha:** 20/09/2023, **Código:** GDC-M-09

concepto funcional sin alterar su originalidad. Para esto las estrategias de conservación preventivas se hacen necesarias, desde la generación, durante su fase de gestión y hasta su disposición final de las diferentes series documentales.

Para los anteriores efectos, podrá consultar el sistema integrado de conservación en el siguiente enlace.

<https://minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/gdc-m-07-sistema-integrado-de-conservacion-sic-2.0.pdf>

10. ACCESO

El Ministerio de vivienda ciudad y territorio, hará la publicación del Registro de los documentos públicos de que trata el presente programa, en la página web de la Entidad, en el enlace de Transparencia, por medio un vínculo de fácil acceso, en un lenguaje de fácil comprensión para la ciudadanía.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. El Decreto 103 de 2015, artículo 50, numeral 1°, la Entidad deberá publicar los registros relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. De igual forma, establecer y desarrollar criterios diferenciales, preferenciales y efectivos de acceso para personas y grupos que requieren atención diferenciada, tales como los niños niñas y adolescentes, mujeres, adultos mayores, población LGBTI, las personas en situación de discapacidad y los grupos étnicos, acatando lo ordenado en el artículo 8°, artículo 21° último inciso de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015, en especial lo ordenado en el artículo 50, numeral 1 ° y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Así mismo, el Ministerio de Vivienda cuenta con las tablas de control de acceso TCA, el cual es un Instrumento enmarcado bajo el decreto 1080 de 2015 sector cultura, el cual establece las condiciones de acceso a la información definida en las series y subseries documentales de la Entidad, amparada en un marco legal y de operación, el cual podrá encontrar en el siguiente enlace.

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS QUE RETRATEN GRAVES VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DENTRO DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0, **Fecha:** 20/09/2023, **Código:** GDC-M-09

11.CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
28/12/2022	N.A.	1.0	Creación del manual
20/09/2023	1.0	2.0	Se ajusta imagen institucional (logo y tipo de letra).

COPIA NO CONTROLADA