

	PROTOCOLO DE IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	CÓDIGO: PT8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/08/2026
		Página: 1 de 19

**AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA
ATENEA**

**PROTOCOLO DE IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS
AGOSTO 2026**

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Elaborado por: Subgerencia de Gestión Administrativa
Proceso de Gestión Documental y Archivo

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>.

 ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	PROTOCOLO DE IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	CÓDIGO: PT8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/08/2026
		Página: 2 de 19

INTRODUCCIÓN:

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.,¹ expedido por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, se encuentra alineado con la Resolución 031 de 2017 del Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica. Dicho marco establece la obligación de identificar, proteger, valorar, preservar y garantizar el acceso responsable a los archivos que constituyan testimonio de graves violaciones a los Derechos Humanos, infracciones al Derecho Internacional Humanitario, acciones estatales de atención, reparación, memoria histórica y garantías de no repetición.

Este protocolo reconoce el valor probatorio, histórico y testimonial de la documentación, exigiendo que su gestión trascienda la función administrativa. La implementación demanda la adopción de criterios de valoración especializados que aseguren la conservación total y permanente de estas series, con el fin de contribuir a los principios de verdad, justicia, reparación y no repetición, transformando el acervo documental en un activo estratégico para la memoria del conflicto armado en la ciudad de Bogotá.

Debido a lo anterior, la Agencia Atenea formula el presente Protocolo como instrumento técnico para orientar la implementación, seguimiento y control de las directrices aplicables a los archivos de Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado. Para ello, retoma las medidas previstas en el capítulo correspondiente a la gestión documental de estos archivos, entre ellas el inventario documental, la capacitación y sensibilización, las medidas de protección, valoración, acceso, difusión y articulación con los instrumentos archivísticos institucionales, expedido y adoptado mediante la Resolución 031 de 2017 proferida por el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica. El documento antes mencionado detalla las acciones definidas en el capítulo 7 de la norma en mención, “Medidas de gestión documental de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado” entre las cuales se contemplan: Inventario Documental, Capacitación y sensibilización, Medidas de protección, Medidas de Valoración, Medidas de Acceso y Difusión de los Archivos.

El presente protocolo, constituye una herramienta para minimizar los riesgos que enfrentan los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, identificados en la Agencia Atenea, con el fin de contribuir a la garantía del derecho a la Memoria Histórica y de los derechos de las víctimas del conflicto armado en el país.

1. OBJETIVO

Establecer las directrices técnicas, metodológicas y administrativas que orienten a la Agencia Atenea en la identificación, análisis, valoración, protección, preservación, organización, acceso, uso

¹ Este documento denominado “Lineamiento” corresponde al documento publicado por el Archivo de Bogotá y se constituye como sustento metodológico para la identificación de este tipo de Archivos. Se encuentra como: *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. (25 de julio de 2025)*. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>.

	PROTOCOLO DE IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	CÓDIGO: PT8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/08/2026
		Página: 3 de 19

social y difusión de los archivos relacionados con Derechos Humanos, Memoria Histórica y Derecho Internacional Humanitario, producidos y/o custodiados por la Entidad en el ejercicio de sus funciones, garantizando la aplicación de los principios archivísticos, la protección de los derechos de las víctimas, el enfoque diferencial, la integridad del patrimonio documental y el cumplimiento de las disposiciones del Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica.

2. ALCANCE

El presente Protocolo aplica a los documentos de archivo producidos, recibidos o custodiados por la Agencia Atenea, en cualquier fase de su ciclo de vida y en soporte físico, electrónico o híbrido, incluida la documentación recibida por transferencia o subrogación de funciones. Comprende las series, subseries y expedientes relacionados con la atención, asistencia, reparación integral, acceso a la educación posmedia, memoria histórica y demás actuaciones institucionales dirigidas a población víctima del conflicto armado interno, en articulación con las entidades del Sistema Distrital de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas (SDARIV), su identificación es de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos, contratistas y demás personas responsables que intervengan en la producción, administración, custodia, conservación, consulta o disposición de esta documentación.

3. DEFINICIONES

Archivos de derechos humanos de memoria histórica y conflicto armado²: Comprenden las agrupaciones documentales de diversas fechas, soportes materiales reunidas o preservadas por personas, entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional, cuyos documentos testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional Humanitario y hechos relativos al conflicto armado, así como sus contextos, tales como:

- a) Graves violaciones de los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.
- b) Las acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas.
- c) El contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población.
- d) Los perpetradores de las violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario-DIH y su modus operandi.
- e) Las acciones de exigibilidad de garantía a los derechos humanos por parte de la sociedad y de las víctimas.

² Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) y Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH). Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, Occurridas con Ocasión del Conflicto Armado Interno. Versión II. Bogotá D.C.: 2021.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>.

	PROTOCOLO DE IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	CÓDIGO: PT8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/08/2026
		Página: 4 de 19

- f) Respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos de la reclamación de las reparaciones.
- g) Los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno.
- h) Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado.

Conflicto armado interno³ Conflictos armados no internacionales, entre fuerzas gubernamentales y grupos armados no gubernamentales, o entre esos 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 de este convenio.

Convenios de Ginebra de 1949⁴: Cuatro tratados que son la base del DIH moderno y que han sido ratificados universalmente. Los cuatro Convenios de Ginebra confieren protección a distintas categorías de personas durante los conflictos armados: los heridos y los enfermos de las fuerzas armadas en campaña (Convenio de Ginebra I), los heridos, los enfermos y los náufragos de las fuerzas armadas en el mar (Convenio de Ginebra II), los prisioneros de guerra (Convenio de Ginebra III) y la población civil (Convenio de Ginebra IV).

Crímenes de lesa humanidad⁵: Cualquiera de los actos que se enumeran a continuación, cuando se cometen como parte de un ataque generalizado o sistemático contra una población civil y con conocimiento de dicho ataque: asesinato; exterminio; esclavitud; deportación; persecución por motivos políticos, raciales, nacionales, étnicos, culturales, religiosos, de género o de otro tipo; apartheid; encarcelación arbitraria; tortura; violación, esclavitud sexual, prostitución forzada, embarazo forzado, esterilización forzada o cualquier otra forma de violencia sexual; desaparición forzada de personas; u otros actos inhumanos que causen intencionalmente grandes sufrimientos o atenten gravemente contra la integridad física o la salud mental o física”.

Derecho Internacional Humanitario⁶: Cuerpo del derecho internacional que consiste en tratados y normas consuetudinarias que se proponen, en tiempo de conflicto armado, limitar el sufrimiento que causa la guerra, mediante la protección de las personas que no participan en las hostilidades o que han dejado de hacerlo y la restricción de los métodos y los medios de combate que pueden emplearse (conocido también como derecho de la guerra, derecho de los conflictos armados o *jus in bello*).

Documentos y archivos de derechos humanos⁷: Corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia,

³ Comité Internacional de la Cruz Roja, Documento de opinión, 2008

⁴ Glosario de Derecho Internacional Humanitario, CICR

⁵ Ibid.

⁶ Ibid.

⁷ Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.5.4.7

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>.

	PROTOCOLO DE IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	CÓDIGO: PT8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/08/2026
		Página: 5 de 19

la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.

Infracciones graves del derecho internacional humanitario⁸: Infracciones más flagrantes de los cuatro Convenios de Ginebra y de su Protocolo adicional I, cometidas en relación con un conflicto armado internacional contra ciertas categorías de personas (combatientes heridos, enfermos o náufragos, prisioneros de guerra, civiles que quedan en manos de un Estado extranjero). Las infracciones graves del DIH se consideran crímenes de guerra. Los cuatro Convenios de Ginebra y su Protocolo adicional I enumeran los actos que se consideran infracciones graves: el homicidio intencional, la tortura o los tratos inhumanos, el hecho de causar deliberadamente grandes sufrimientos o de atentar gravemente contra la integridad física o la salud, la deportación o el traslado ilegal, la toma de rehenes, entre otros.

Violaciones graves del DIH⁹: Son infracciones que revisten gravedad y constituyen crímenes de guerra, cuando ponen en peligro a personas protegidas (p. ej., los civiles que son prisioneros de guerra, los heridos y los enfermos) o bienes protegidos (p. ej., objetos o infraestructura de uso civil) o cuando infringen valores importantes. La mayoría de los crímenes de guerra implican muertes, lesiones, destrucción o una sustracción ilegítima de bienes. Un acto puede constituir un crimen de guerra si infringe valores universales importantes, aunque no ponga en peligro físicamente en peligro de manera directa a personas ni bienes. Eso incluye, por ejemplo, la profanación de cadáveres y el reclutamiento de menores de 15 años para las fuerzas armadas.

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

A continuación, se presenta la normativa vigente aplicable al Protocolo de archivos de derechos humanos de la Agencia Atenea, clasificada según su jerarquía, número, fecha, artículos relevantes y su aplicación específica dentro del marco del Sistema de Control Interno y la Gestión Documental Institucional.

Tabla 1 Normatividad aplicable Archivos de Derechos Humanos

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Ley	Ley 594 de 2000 (14 julio 2000)	Ley General de Archivos	Art. 21, 22, 24	Base normativa para la formulación e implementación de programas de gestión documental en las entidades públicas.
Ley	Ley 1712 de 2014 (6 marzo 2014)	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	Art. 1, 2	Garantiza la publicidad de la información y establece parámetros de acceso y rendición de cuentas.

⁸ Glosario de Derecho Internacional Humanitario, CICR.

⁹ Ibid.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>.

	PROTOCOLO DE IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS		CÓDIGO: PT8_D
			VERSIÓN: 1
			FECHA DE APROBACIÓN: 21/08/2026
	Proceso de Gestión Documental y Archivo		Página: 6 de 19

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Ley	Ley 1448 de 2011 (10 junio 2011)	Ley de Víctimas y Restitución de Tierras	Art. 143	(...)propiciar las garantías y condiciones necesarias para que la sociedad, a través de sus diferentes expresiones tales como víctimas, academia, centros de pensamiento, organizaciones sociales, organizaciones de víctimas y de derechos humanos, así como los organismos del Estado que cuenten con competencia, autonomía y recursos, puedan avanzar en ejercicios de reconstrucción de memoria como aporte a la realización del derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en su conjunto (...)
Ley	Ley 1448 de 2011 (10 junio 2011)	Ley de Víctimas y Restitución de Tierras	Art. 144	De los archivos sobre violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno
Ley	Ley 1448 de 2011 (10 junio 2011)	Ley de Víctimas y Restitución de Tierras	Art. 146	Crean el Centro de Memoria Histórica, el cual debe diseñar, crear e implementar el Programa de Derechos Humanos y Memoria Histórica cuyas principales funciones son las de acopio, preservación y custodia de los materiales que recoja o que les sean entregados por personas naturales o jurídicas, que se refieran o documenten a las violaciones contempladas en el artículo 30 de la ley, así como con la respuesta estatal ante tales violaciones (violaciones a las normas de Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado)
Decreto	Decreto número 4100 de 2011 (2 de noviembre 2011)	Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	Art. 1	Crea el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario con el fin de articular el conjunto de principios, normas, políticas, programas y entidades e instancias del orden nacional y territorial, y coordinar sus acciones para promover el respeto y garantía de los Derechos Humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario, mediante el diseño, implementación,

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>.

	PROTOCOLO DE IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS		CÓDIGO: PT8_D
			VERSIÓN: 1
			FECHA DE APROBACIÓN: 21/08/2026
	Proceso de Gestión Documental y Archivo		Página: 7 de 19

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
				seguimiento y evaluación de la Política Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, y el diseño y consolidación de las políticas públicas sectoriales con enfoque de derechos y enfoque diferencial
Decreto	Decreto 1080 de 2015 (26 mayo 2015)	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura – Parte VIII 'Gestión de Documentos'	Art. 2.8.2.5.10 y ss.	Reglamenta la gestión documental, el manejo de documentos electrónicos y la aplicación de los instrumentos archivísticos en las entidades públicas.
Decreto	Decreto 1084 de 2015 (26 mayo 2015)	<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación</i>	Art. 2.2.7.6.20	“(…) todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a víctimas, la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 se encuentran obligados a la adopción y cumplimiento 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.
Acuerdo	Acuerdo 001 de 2024 (29 febrero 2024)	Acuerdo Único de la Función Archivística	Art. 1.1.3, 1.4.2, 1.4.3	Establece directrices técnicas para la función archivística estatal, aplicable al cumplimiento de los instrumentos archivísticos institucionales.
Resolución	Resolución 031 de 2017 (6 de febrero de 2017)	Adopción 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	Artículo 1, Capítulo 7.	Por la cual el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH), expiden y adoptan 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.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>.

	PROTOCOLO DE IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	CÓDIGO: PT8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/08/2026
		Página: 8 de 19

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
		ocasión del conflicto armado interno.		

Fuente: Elaboración propia

5. DESARROLLO:

5.1. Responsable de la implementación, avances y seguimiento del presente protocolo.

La Agencia Atenea establece las acciones necesarias para garantizar la implementación, el seguimiento y la actualización del presente Protocolo, dejando constancia en Actas de Reunión de las decisiones que se adopten en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Para tal fin, el proceso de Gestión Documental y Archivo, adscrito a la Subgerencia de Gestión Administrativa, será el equipo responsable de coordinar su implementación, realizar el seguimiento a su aplicación y promover las acciones de mejora que se requieran para asegurar su cumplimiento.

5.2 Criterios para la identificación de los archivos relacionados con derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

De acuerdo con el punto 6, “*CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO*” del Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a graves violaciones de derechos humanos adoptado por la Resolución 031 de 2017 del Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación se establecen los siguientes criterios para la identificación de los archivos relacionados con derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, los cuales se toman como referencia para la identificación de estos archivos en la Agencia Atenea:

5.2.1. Criterio misional.

El criterio misional se fundamenta en el análisis de las funciones asignadas a la Agencia Atenea y en el contexto institucional en el que desarrolla sus competencias. Este análisis permite comprender la producción documental de la Entidad y determinar si, en el ejercicio de sus funciones, genera documentos relacionados con Derechos Humanos, memoria histórica, reparación integral y atención a víctimas del conflicto armado, de conformidad con el Protocolo de Gestión Documental aplicable a estos archivos.

En el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2020–2024 “*Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI*”, la creación de la Agencia Atenea fortaleció la política distrital de acceso, permanencia y graduación en la educación posmedia con enfoque de equidad. Como parte de este proceso, la Secretaría de Educación del Distrito transfirió a la Agencia Atenea funciones relacionadas con programas de educación superior, apoyos de sostenimiento, becas, créditos condonables y

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>.

	PROTOCOLO DE IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	CÓDIGO: PT8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/08/2026
		Página: 9 de 19

estrategias de permanencia, muchas de ellas dirigidas a población víctima del conflicto armado y otros grupos con enfoque diferencial.

En desarrollo de estas competencias, la Agencia Atenea lidera la implementación de programas y estrategias para facilitar el acceso a la educación posmedia, coordina el Sistema Distrital de Educación Posmedia, administra mecanismos de financiación y promueve rutas de transición entre la educación media, la educación superior, la formación para el trabajo y la empleabilidad. Estas funciones se articulan con otras entidades distritales para fortalecer la inclusión social, la innovación y el desarrollo de oportunidades educativas y laborales para poblaciones priorizadas.

Un ejemplo de esta articulación es la participación de la Agencia Atenea en el Fondo de Reparación para el Acceso, Permanencia y Graduación en Educación Superior para la Población Víctima del Conflicto Armado en Colombia – Capítulo Bogotá, mediante la subrogación de funciones anteriormente ejercidas por la Secretaría de Educación del Distrito. A través de este mecanismo, la Agencia Atenea brinda soporte técnico para la ejecución de programas dirigidas a víctimas del conflicto armado, fortaleciendo las acciones de acceso, permanencia y graduación en educación superior como parte de las medidas de reparación integral y restitución de derechos.

En este contexto, el criterio misional ***orienta la identificación de las series y subseries documentales que evidencian el cumplimiento de las funciones de la Agencia Atenea, especialmente aquellas relacionadas con el acceso, permanencia, pertinencia y financiación de la educación posmedia***, así como con la implementación de programas dirigidos a población víctima del conflicto armado. Estas agrupaciones documentales constituyen la base para aplicar los procesos de identificación, protección, valoración, transferencia y acceso previstos en este Protocolo, garantizando la preservación de la evidencia documental sobre las actuaciones institucionales en materia de Derechos Humanos, memoria histórica y reparación integral.

5.2.2. Criterio de Contexto y temporalidad histórica.

En este sentido, la entidad cuenta con un acervo documental que debe ser revisado para la identificación de los documentos y archivos relacionados con los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado en un contexto de temporalidad definido a continuación:

- Para las personas que individual o colectivamente hayan sufrido daños por hechos ocurridos a partir del 1° de enero de 1985, en los términos de la Ley 1448 de 2011, prorrogada por la Ley 2078 de 2021 hasta el 10 de junio de 2031, se tendrá en cuenta la documentación relacionada con medidas de atención, asistencia, reparación integral, restitución de derechos y garantías de no
- Para las personas que hayan sido víctimas por hechos ocurridos antes del 1° enero de 1985, se tendrá en cuenta la documentación asociada al derecho a la verdad, las medidas de reparación simbólica y las garantías de no repetición previstas en la Ley 1448 de 2011 y en las disposiciones que la modifican o prorrogan.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>.

	PROTOCOLO DE IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	CÓDIGO: PT8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/08/2026
		Página: 10 de 19

De acuerdo con este criterio se podrán **identificar agrupaciones documentales que tengan relación o que correspondan a políticas de reparación integral, atención a víctimas del conflicto armado, justicia transicional, el contexto institucional del conflicto armado, así como coyunturas distritales de atención a víctimas.**

Desde el punto de vista de la temporalidad histórica para el periodo de la elaboración de la presente versión Primigenia de TRD, se revisó la información de la historia reciente del conflicto y sus políticas de reparación en la documentación generada entre el año 2021 al 2023. En este sentido, se revisaron las series y subseries que documentan la reparación por vía educativa (convocatorias a víctimas, criterios de priorización, elegibilidad, actos de asignación y condonación, comités, seguimientos, permanencias, graduaciones y convenios). Aunque no describan directamente hechos victimizantes, sí evidencian la acción estatal para restituir derechos, por lo que se constituirán en documentación de Conservación Total.

5.2.3. Criterio temático

En el desarrollo del presente Protocolo se analizó la aplicabilidad de los criterios temáticos previstos para la identificación de archivos relacionados con Derechos Humanos, considerando aspectos como las violaciones a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario, las acciones de memoria y exigibilidad de derechos, las actuaciones institucionales de atención y reparación a las víctimas, el contexto y los impactos del conflicto armado, las dinámicas de los actores involucrados, las afectaciones ocasionadas a las comunidades y los procesos de resistencia social. Este análisis permitió establecer su correspondencia con las funciones institucionales, el contexto de producción documental y las series y subseries de la Agencia Atenea, con el fin de identificar la documentación con potencial valor para los Derechos Humanos, la memoria histórica y la reparación integral.

Para la Agencia Atenea, el criterio temático aplicable corresponde a las actuaciones institucionales relacionadas con la atención, asistencia y reparación integral de las víctimas del conflicto armado, en el marco de las políticas públicas orientadas a garantizar el acceso, la permanencia y la graduación en la educación posmedia como medida de restitución de derechos. En este contexto, **se identifican las series y subseries documentales que evidencian dichas actuaciones institucionales dirigidas a la población víctima del conflicto armado, como convocatorias, actos administrativos, convenios, expedientes, informes, actas de reunión de los comités desarrollados y en adelante otros documentos que soporten la implementación, ejecución y evaluación de estos programas, los cuales poseen un alto valor probatorio, testimonial e informativo.**

5.3. Mecanismos de Apoyo Técnico y Funcional.

5.3.1. Medidas de Gestión documental de los archivos de derechos humanos, memoria - histórica y conflicto armado.

Una vez definidos los criterios para identificar los archivos relacionados con Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado, la Agencia Atenea deberá garantizar su adecuada protección, valoración, preservación, transferencia, acceso y uso social, con el fin de asegurar su conservación como evidencia de las actuaciones institucionales y contribuir a la garantía de los derechos a la

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>.

	PROTOCOLO DE IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	CÓDIGO: PT8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/08/2026
		Página: 11 de 19

verdad, la reparación, la memoria y la no repetición.

En cuanto a las transferencias documentales, estas permiten asegurar la continuidad de los archivos durante todo su ciclo de vida, desde su producción en las dependencias hasta su conservación en el Archivo de Bogotá, garantizando que la documentación mantenga su integridad, autenticidad y disponibilidad. Para ello, la Agencia Atenea realizará las transferencias de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental, manteniendo suspendida cualquier eliminación de las series y subseries con potencial valor para los Derechos Humanos hasta que finalice su proceso de valoración.

Antes de efectuar la transferencia, se verificará la correcta organización e integridad de los expedientes. Asimismo, se diligenciará el Formato Único de Inventario documental-FUID, identificando de manera expresa las series y subseries identificadas con Derechos Humanos, de conformidad con las directrices establecidas. Así mismo, se establecerán los niveles de acceso y protección de la información, aplicando las medidas necesarias para salvaguardar los datos personales y sensibles, garantizando la trazabilidad y las condiciones para su futura consulta.

Finalmente, las series y subseries documentales que evidencien acciones de reparación, restitución de derechos y demás actuaciones relacionadas con Derechos Humanos serán objeto de conservación total, conforme al resultado del proceso de valoración documental y su incorporación en las Tablas de Retención Documental. De esta manera, la transferencia documental contribuye a preservar la memoria institucional y a garantizar que esta documentación permanezca disponible como evidencia de las actuaciones del Estado en favor de las víctimas del conflicto armado.

5.3.2. Formato único de inventario documental - FUID

El formato único de inventario documental - FUID, es el instrumento archivístico mediante el cual se registran, se describen, localizan y controlar los documentos y expedientes producidos, recibidos o custodiados por la Agencia Atenea en sus diferentes fases de archivo.

Este instrumento permite registrar de manera expresa los archivos de Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado, conforme a lo previsto en el Protocolo adoptado mediante la Resolución 031 de 2017 del Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica. Para tal fin, la Agencia Atenea adoptará las siguientes medidas:

- El formato único de inventario documental - FUID deberá registrar en notas, cuáles expedientes están identificados como archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, con el fin de garantizar su identificación, recuperación, soporte y unidad de almacenamiento.
- El formato único de inventario documental - FUID debe registrar series, subseries y asuntos documentales que por función pudieran haberse producido en los periodos de tiempo de la historia institucional de la Agencia Atenea, que facilite la identificación de los expedientes, su acceso y recuperación para la aplicación de los criterios de archivo de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
- Cuando ya se realice esta identificación, aparte se deberá diligenciar un formato único de

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>.

	PROTOCOLO DE IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	CÓDIGO: PT8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/08/2026
		Página: 12 de 19

inventario documental - FUID de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, que puedan estar contenidos en los archivos de gestión, el cual deberá ser registrado ante el Archivo General de la Nación y el Centro de Memoria Histórica.

- El formato único de inventario documental - FUID de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado deberá expedirse de manera oficial y estar público a través de los canales de comunicación y divulgación que la Agencia Atenea establece para tal fin, garantizando su divulgación y conocimiento en favor de las víctimas, los ciudadanos y las entidades permitiendo intercambio y uso de información entre ellos.

5.3.3. Capacitación y Sensibilización

Con el fin de garantizar la adecuada implementación del presente Protocolo, la Agencia Atenea incorporará en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) actividades de formación y sensibilización dirigidas a los servidores públicos y contratistas responsables de la gestión documental. Estas acciones fortalecerán el conocimiento y la correcta aplicación de las directrices establecidas para la identificación, protección, valoración, preservación, acceso y uso de los archivos relacionados con Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado. Para ello, se desarrollarán las siguientes actividades:

- Socialización, divulgación y sensibilización del presente Protocolo, diligenciando las listas de asistencia correspondientes y la evaluación que permita evidenciar que los temas hayan sido asimilados e interiorizados.
- Programar capacitaciones a los funcionarios y contratistas que tengan bajo su responsabilidad la administración de los archivos de gestión, así como quienes tengan bajo sus funciones la gestión y trámite de los documentos relacionados con derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, que garantice ampliar conocimientos, habilidades y aptitudes para afianzar competencias que aseguren una adecuada implementación del presente Protocolo.

5.3.4. Garantía de los recursos

Los recursos normativos, humanos y administrativos requeridos para la implementación del presente protocolo deberán ser identificados, gestionados y garantizados por la entidad, conforme a la normativa vigente. A continuación, se exponen los recursos necesarios:

- Recursos normativos: El Proceso de Gestión Documental y Archivo en cabeza de la Subgerencia de Gestión Administrativa debe garantizar la actualización de la información normativa relacionada con la implementación del protocolo en el normograma de la Agencia Atenea.
- Recursos Humanos: Un (1) técnico en gestión documental por dependencia y un (1) profesional Historiador con experiencia en Valoración Documental. En este sentido, la Subgerencia de Gestión Administrativa dispondrá de este recurso para coordinar la implementación, seguimiento y mejora del Protocolo, asegurando el cumplimiento de los criterios y medidas de gestión documental establecidas.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>.

	PROTOCOLO DE IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	CÓDIGO: PT8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/08/2026
		Página: 13 de 19

5.4. Medidas de Gestión de Archivos de Derechos Humanos

La implementación de las medidas de gestión, se constituyen como la base para la implementación del presente Protocolo, ya que permite definir las acciones, responsabilidades e instrumentos necesarios para garantizar la adecuada gestión de los archivos relacionados con Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado durante todo su ciclo de vida. A partir de esto, la Agencia Atenea planifica las actividades requeridas para identificar, gestionar, proteger y preservar la documentación con potencial valor para los Derechos Humanos, asegurando su articulación con los demás instrumentos archivísticos de la Entidad.

Para el cumplimiento de este propósito, el proceso de Gestión Documental y Archivo, adscrito a la Subgerencia de Gestión Administrativa, adoptará las siguientes medidas:

- Revisar las funciones institucionales, los actos administrativos y las directrices relacionadas con la atención, asistencia, reparación integral y acceso a la educación de la población víctima del conflicto armado, con el fin de identificar la documentación que requiere la aplicación de las medidas previstas en este Protocolo.
- Aplicar los procesos de gestión documental establecidos por la Agencia Atenea —planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental— a las series y subseries identificadas, garantizando su adecuada administración, conservación y disponibilidad durante todo su ciclo de vida.

5.4.1. Medidas de Protección

La protección de los archivos relacionados con Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado tiene como propósito garantizar su integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación durante todo su ciclo de vida. Una vez se identifiquen series o subseries documentales con potencial valor para los Derechos Humanos, se suspenderá cualquier proceso de eliminación hasta que finalice la valoración documental especializada y se determine su disposición final.

En la Agencia Atenea, estas medidas aplican a la documentación que evidencie las acciones institucionales dirigidas a la población víctima del conflicto armado, entre ellas convocatorias, actos administrativos, convenios, expedientes de beneficiarios, actas de reunión de los diferentes comités, informes de seguimiento y demás documentos que soporten programas de acceso, permanencia y graduación en la educación posmedia. Esta documentación conservará su organización dentro de las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental, respetando los principios de procedencia y orden original.

Para garantizar su protección, la Agencia Atenea implementará medidas de seguridad física y digital, tales como copias de seguridad, controles de acceso, firmas electrónicas, sellos de tiempo y mecanismos de trazabilidad que permitan identificar cualquier modificación realizada sobre los documentos. De igual manera, se aplicarán controles para proteger la información personal y sensible mediante la clasificación de los documentos según su nivel de acceso, el principio de mínimo necesario

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>.

	PROTOCOLO DE IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	CÓDIGO: PT8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/08/2026
		Página: 14 de 19

y, cuando corresponda, técnicas de anonimización o seudonimización para las versiones destinadas a consulta pública.

Estas medidas incorporarán un enfoque diferencial que garantice la protección de la información relacionada con víctimas del conflicto armado y otros grupos sujetos de especial protección constitucional, evitando riesgos de revictimización y asegurando un tratamiento ético de la información. Con la aplicación de estas acciones, la Agencia Atenea busca preservar la documentación que evidencia las medidas de atención, asistencia y reparación implementadas desde el sector educativo, garantizando su conservación como soporte de la memoria institucional, la investigación, la rendición de cuentas y la protección de los derechos de las víctimas.

5.4.2. Medidas de Valoración

La valoración documental tiene como propósito identificar las series y subseries y expedientes que, por su contenido, contexto de producción, función institucional y relación con la garantía de derechos, poseen valor para los Derechos Humanos, la memoria histórica y el conflicto armado. Esta actividad busca asegurar la conservación de la documentación que constituye evidencia de las actuaciones institucionales relacionadas con la verdad, la reparación, la memoria y las garantías de no repetición, teniendo en cuenta el patrimonio documental de la Agencia Atenea y los enfoques diferencial y territorial y de acción sin daño.

Para la Agencia Atenea, se consideran de especial interés las series y subseries que documentan las acciones institucionales dirigidas a la población víctima del conflicto armado, así como aquellas que evidencian programas de acceso, permanencia y graduación en la educación posmedia como medidas de reparación y restitución de derechos.

Como resultado de este proceso de valoración, la Agencia Atenea revisará las Tablas de Retención Documental para verificar que las series y subseries identificadas cuenten con una disposición final acorde con su valor documental. Cuando sea necesario, se propondrá su actualización para garantizar la conservación total de la documentación que posea valor para los Derechos Humanos, la memoria histórica y el conflicto armado.

Así mismo, durante la valoración documental se considerará como criterio de valoración secundaria el contenido relacionado con Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado. En consecuencia, las series, subseries o expedientes que inicialmente tengan disposición final de eliminación y que, como resultado del análisis, se identifiquen con este valor secundario, serán objeto de una nueva valoración y no podrán eliminarse hasta que la decisión sea evaluada y aprobada por las instancias competentes, de acuerdo con la normativa archivística vigente.

5.4.3. Medidas de Acceso y uso social de la información

El acceso a los archivos relacionados con Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado constituye un mecanismo para garantizar la memoria institucional, la transparencia y el derecho a la verdad, sin desconocer la obligación de proteger la información personal y sensible contenida en estos documentos. En este sentido, la Agencia Atenea implementará medidas que permitan el acceso

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>.

	PROTOCOLO DE IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	CÓDIGO: PT8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/08/2026
		Página: 15 de 19

responsable a la información, garantizando el equilibrio entre la consulta pública y la protección de los derechos de las víctimas.

Para ello, la Agencia Atenea establecerá niveles de acceso diferenciados para usuarios internos y externos, de acuerdo con la naturaleza de la información y las condiciones de reserva que correspondan. La Tabla de Control de Acceso, el Índice de Información Clasificada y Reservada y los demás instrumentos archivísticos serán actualizados para definir los usuarios autorizados, los permisos de consulta y las restricciones aplicables a las series y subseries identificadas como archivos relacionados con Derechos Humanos.

La consulta de esta documentación se realizará conforme a la identificación y búsqueda de los expedientes relacionados en el Formato Único de Inventario Documental FUID. Cuando la información sea objeto de consulta pública o de suministro de copias, la Agencia adoptará las medidas necesarias para proteger los datos personales y sensibles, aplicando técnicas de anonimización o seudonimización cuando corresponda. Así mismo, las copias de documentos electrónicos se entregarán en formatos que faciliten su consulta y preserven su autenticidad e integridad.

La Agencia Atenea aplicará técnicas de anonimización o seudonimización únicamente sobre las copias de los documentos destinadas a consulta, reproducción o divulgación, previa evaluación de los riesgos asociados a la revelación de datos personales o sensibles. Para tal efecto, podrá emplear técnicas de supresión, enmascaramiento, generalización y disociación para la anonimización, así como codificación alfanumérica, sustitución mediante categorías funcionales y asignación de seudónimos para la seudonimización. La selección de la técnica dependerá de la naturaleza de la información, del nivel de riesgo para las personas involucradas y de la finalidad de la consulta, procurando en todo momento proteger la identidad de víctimas, testigos, comparecientes, servidores públicos y demás titulares de la información, sin afectar la autenticidad, integridad, contexto, fiabilidad ni el valor probatorio de los documentos de archivo. Esta actividad se llevará a cabo previo análisis del equipo de gestión documental y archivo.

Como apoyo a la identificación y recuperación de la información, el Banco Terminológico será actualizado con la terminología relacionada con Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado. De igual manera, cuando exista intercambio de información entre sistemas, se utilizarán metadatos y mecanismos de interoperabilidad que garanticen la autenticidad, integridad, trazabilidad y cadena de custodia de los documentos electrónicos.

Finalmente, la Agencia Atenea promoverá el uso social de esta documentación mediante la publicación de información que no tenga restricciones de acceso, como estadísticas, informes, indicadores y otros contenidos de carácter general, fortaleciendo la investigación, la memoria institucional y el conocimiento de las acciones desarrolladas en favor de las víctimas del conflicto armado, sin afectar la confidencialidad de la información protegida.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>.

	PROTOCOLO DE IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	CÓDIGO: PT8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/08/2026
		Página: 16 de 19

5.4.4. Medidas de Difusión

Las series y subseries documentales que sean identificadas deben evidenciar la implementación de medidas de reparación orientadas a garantizar el acceso, la permanencia y la graduación en la educación posmedia de la población víctima del conflicto armado, mediante apoyos educativos, económicos, de acompañamiento y demás acciones de restitución de derechos.

Para su adecuada gestión, la Agencia Atenea incorporará metadatos que permitan identificar aspectos como la condición de víctima, el acto administrativo que sustenta el beneficio, la etapa del trámite, el tipo de apoyo otorgado, la medida de reparación aplicada, la vigencia, el responsable y el nivel de sensibilidad de la información. Así mismo, se aplicarán controles para garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales y sensibles¹⁰, registrando únicamente la información necesaria y asegurando su protección conforme a la normativa vigente.

Igualmente, la Agencia Atenea publicará de manera oportuna las modificaciones que se presenten en la estructura organizacional, las funciones, los documentos que soportan la operación del proceso, los instrumentos archivísticos y los demás documentos relacionados con la gestión documental de los archivos de Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado, siempre que dichos cambios incidan en las condiciones de acceso, administración, conservación, consulta o difusión de esta documentación.

5.5. Articulación con Instrumentos Archivísticos

El presente protocolo se articula con los demás instrumentos archivísticos definidos en la entidad, a partir de lo siguiente:

Tabla 2 Articulación con instrumentos archivísticos

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN
Plan Institucional de Archivos - PINAR.	Incorporará las acciones, proyectos y recursos necesarios para la implementación, seguimiento y mejora del Protocolo, priorizando las actividades relacionadas con la identificación, valoración, protección, preservación y acceso a los archivos de Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado.
Programa de Gestión Documental - PGD	Orientará la aplicación de los procesos de gestión documental sobre las series y subseries identificadas, incorporando directrices específicas para su planeación, producción, organización, transferencia, valoración, preservación, acceso y disposición final durante todo su ciclo de vida.

¹⁰ Se deberán tener en cuenta la PO3 de Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales y la PO1_TIC Política de Seguridad y Privacidad de la Información.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>.

 ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	PROTOCOLO DE IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	CÓDIGO: PT8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/08/2026
		Página: 17 de 19

Tablas de Retención Documental - TRD	Las series y subseries identificadas como relacionadas con Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado serán objeto de revisión y valoración especializada. Cuando se determine la existencia de valores secundarios, su disposición final será ajustada para garantizar su conservación, evitando la eliminación de la documentación que constituya evidencia de las actuaciones institucionales.
Formato Único de Inventario documental - FUID	Permitirá identificar, localizar y controlar las series, subseries y expedientes relacionados con Derechos Humanos durante todo su ciclo de vida. Así mismo, servirá como base para el registro, seguimiento y control de la documentación identificada en aplicación del presente Protocolo.
Tablas de Control de Acceso - TCA	Serán actualizadas para definir los perfiles de usuario, niveles de acceso, restricciones y permisos aplicables a las series y subseries identificadas, garantizando la protección de la información, la confidencialidad de los datos personales y el acceso autorizado a la documentación.
Banco Terminológico - BT	Incorporará la terminología relacionada con Derechos Humanos, memoria histórica, conflicto armado, reparación integral, enfoque diferencial y demás conceptos aplicables, con el fin de unificar los criterios para la identificación, descripción y recuperación de la información.
Modelo de operación por procesos	Se actualizarán o formularán los documentos necesarios para incorporar las actividades derivadas de la implementación del Protocolo, definiendo responsabilidades, controles y mecanismos de seguimiento para garantizar la adecuada gestión de esta documentación.
Manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Priorizará la implementación de medidas de conservación y preservación para las series y subseries identificadas, mediante acciones preventivas y correctivas que garanticen su integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación a largo plazo, tanto en soporte físico como electrónico.
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ	Incorporará los requisitos funcionales y técnicos necesarios para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y preservación de los documentos electrónicos relacionados con Derechos Humanos durante todo su ciclo de vida
Esquema de Metadatos	Definirá los metadatos mínimos para identificar y gestionar esta documentación, incluyendo aspectos como condición de víctima, tipo de actuación institucional, nivel de acceso, medida de reparación, vigencia, responsable y demás atributos que faciliten su recuperación, control y preservación.

Fuente: Elaboración propia

6. ANEXOS

Anexo 1. Matriz RACI Protocolo de Identificación de Archivos de Derechos Humanos

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución 031 de 2017 (6 de febrero de 2017). Por la cual se adopta 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

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>.

	PROTOCOLO DE IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	CÓDIGO: PT8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/08/2026
		Página: 18 de 19

armado interno. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH), 2017.

- Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, Ocurren con Ocasión del Conflicto Armado Interno. Versión II. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y Centro Nacional de Memoria Histórica, 2021.
- 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. (25 de julio de 2025). Bogotá D.C.: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 2025.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P3_D	Formato Único de Inventario Documental-FUID
F6_P1_DE	Lista de Asistencia
F7_P1_DE	Acta de Reunión

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Diana Carolina Linares Romero	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	21/08/2026
Revisó	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa	21/08/2026
	Luisa Fernanda Puerta	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
	Arléth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	21/08/2026

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>.

 ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	PROTOCOLO DE IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	CÓDIGO: PT8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/08/2026
		Página: 19 de 19

Camilo Cardozo Cruz- Subgerente de Gestión Administrativa
NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO

PÚBLICA

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>.