

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PROT-3
		Fecha: 28/12/2023
	PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONTROL, CONSERVACIÓN, POSESIÓN, CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL IDARTES	Versión: 1
		Página 1 de 26

HISTORICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	poner la fecha de diciembre	Emisión Inicial

<p>Elaboró:</p> <p>Andry Parra Díaz Contratista Gestión Documental</p>	<p>Revisó:</p> <p>Astrid Alejandra Páez Carreño Profesional Especializado Código 222 Grado 002</p> <p>Carlos Alberto Quitian Salazar Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Liliana Morales Ortiz Subdirectora Administrativa y Financiera</p>	<p>Avaló:</p> <p>Daniel Sánchez Rojas Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información. Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Mediante el Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión asincrónica del 06/12/2023 al 07/12/2023.</p>
Firmado electrónicamente, ver última hoja del documento			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PROT-3
		Fecha: 28/12/2023
	PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONTROL, CONSERVACIÓN, POSESIÓN, CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL IDARTES	Versión: 1
		Página 2 de 26

1. Introducción

La Subdirección Administrativa y Financiera a través del área de Gestión Documental tiene entre sus funciones establecer los lineamientos para la administración, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos de archivo producidos por la entidad, con especial énfasis en la identificación y tratamiento de los documentos cuya información sea relativa a derechos humanos (DDHH) y derecho internacional humanitario (DIH), así como de la población a que se refiera en este ámbito.

Dada la naturaleza pública del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES como sujeto obligado de la Ley 594 de 2000 (ley general de archivos), conforme a lo previsto en el artículo 2.2.7.6.20 del Decreto 1084 de 2015, el cual señala que “(...) todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Respiración 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 (Archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado)”.

Con base a lo anterior, El IDARTES ha elaborado el presente documento, el cual presenta los aspectos relevantes para realizar la adecuada implementación, seguimiento y control de los lineamientos contenidos en el protocolo de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, expedido y adoptado mediante la Resolución 31 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 con información relacionada a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, población vulnerable identificados en el IDARTES, en aras del cumplimiento del deber de garantizar el proceso de memoria histórica y los derechos de las víctimas y población vulnerable en el país.

2. Objetivo

Establecer las acciones técnicas y administrativas en el IDARTES a fin de garantizar la identificación, protección, preservación, acceso y difusión de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado producidos y/o custodiados como parte del acervo documental de la entidad, de conformidad con los lineamientos contenidos en el protocolo establecido para tal efecto por el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PROT-3
		Fecha: 28/12/2023
	PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONTROL, CONSERVACIÓN, POSESIÓN, CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL IDARTES	Versión: 1
		Página 3 de 26

Memoria Histórica.

2.1. Objetivos específicos

- Establecer los mecanismos de identificación de archivos al interior del IDARTES, que se refieran, relacionen o asocien, directa o indirectamente a DDHH e infracciones al DIH ocurridas con ocasión del conflicto armado interno y su contexto, así como población vulnerable (niños, mujeres gestantes y lactantes, grupos étnicos, población afro, comunidad LGTBQ+, entre otros).
- Formular las condiciones y responsabilidades particulares adoptadas por la entidad en el marco de los procesos de gestión documental, a fin de garantizar la efectiva protección, valoración, preservación, acceso y difusión de la documentación objeto de aplicación del protocolo.
- Establecer los mecanismos de control para garantizar la debida aplicación del protocolo bajo la aplicación de los principios en él señalados, respecto de los derechos humanos, protección de los derechos de las víctimas y población vulnerable, gestión integral de los archivos, máxima divulgación, buena fe, ética y enfoque diferencial.

3. Alcance

El presente protocolo abarca las disposiciones adoptadas por el IDARTES, para ser aplicadas sobre los documentos de archivo en cualquiera de sus fases gestión, central e histórico, que conforman el acervo documental del IDARTES; independiente del soporte o medio de registro (análogo o digital), tendientes a garantizar su identificación, protección, preservación, acceso y difusión de acuerdo con las disposiciones previstas en el protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, así como de población vulnerable. Por tanto, es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores y contratistas del IDARTES.

4. Responsables

De acuerdo con punto 7.1.4, numeral 4 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, indica que las entidades adelantarán las medidas necesarias para la implementación, avances y seguimiento del protocolo dejando constancia de cada decisión en las actas del comité de archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien determinará al responsabilidad de la implementación del protocolo.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PROT-3
		Fecha: 28/12/2023
	PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONTROL, CONSERVACIÓN, POSESIÓN, CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL IDARTES	Versión: 1
		Página 4 de 26

De acuerdo con lo anterior en el caso del IDARTES el área encargada de la implementación, avance y seguimiento del protocolo de gestión documental de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado interno y población vulnerable, es la Subdirección Administrativa y Financiera - Unidad de Gestión Documental, en cumplimiento de sus funciones, otorgadas por el Acuerdo No. 005 de 2021.

5. Definiciones

A continuación se relacionan las definiciones básicas contenidas en el Derecho Internacional sobre los Derechos Humanos, del Derecho Internacional Humanitario, especialmente los protocolos I y II de Ginebra y el Derecho Penal Internacional, así como las principales adopciones en la materia definidas por la 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 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»:

- Archivos de derechos humanos de memoria histórica y conflicto armado: 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:
 - Graves violaciones de los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.
 - 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.
 - El contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población.
 - Los perpetradores de las violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH y su modus operandi.
 - Las acciones de exigibilidad de garantía a los derechos humanos por parte de la sociedad y de las víctimas.
 - Respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos de la reclamación de las reparaciones.
 - Los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno.
 - Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado.
- Conflicto armado interno: 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

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PROT-3
		Fecha: 28/12/2023
	PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONTROL, CONSERVACIÓN, POSESIÓN, CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL IDARTES	Versión: 1
		Página 5 de 26

hace una distinción entre conflictos armados no internacionales en el sentido del artículo 3 común a los Convenios de Ginebra de 1949 y conflictos armados no internacionales según la definición contenida en el artículo 1 del protocolo adicional.

- Convenios de Ginebra de 1949: 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 humanidad: 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 Humanitario: 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 humanos: 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, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.
- Infracciones graves del derecho internacional humanitario: 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PROT-3
		Fecha: 28/12/2023
	PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONTROL, CONSERVACIÓN, POSESIÓN, CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL IDARTES	Versión: 1
		Página 6 de 26

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 DIH: Son infracciones que revisten gravedad y constituyen crímenes de guerra, cuando ponen en peligro a personas protegidas (ej., los civiles que son prisioneros de guerra, los heridos y los enfermos) o bienes protegidos (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.

6. Desarrollo documento

El presente protocolo se desarrollará en los siguientes puntos:

6.1. Mapa de ruta para la implementación del Protocolo en el IDARTES

A continuación, se presentan de manera esquemática las acciones que se deben realizar en el IDARTES para la implementación del Protocolo de gestión documental de los archivos de derechos humanos, memoria histórica, conflicto armado y población vulnerable:



Ilustración 1. Mapa de ruta para la implementación del Protocolo de Archivos de DH y DIH en el IDARTES

6.2. 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

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PROT-3
		Fecha: 28/12/2023
	PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONTROL, CONSERVACIÓN, POSESIÓN, CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL IDARTES	Versión: 1
		Página 7 de 26

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:

6.2.1. Criterio misional

El criterio misional para el IDARTES se compone de los siguientes elementos:

- **Contexto histórico funcional.**

A continuación, se presenta una breve reseña de la evolución funcional del IDARTES con el fin de aportar a la comprensión de la producción documental que se pueda llegar a identificar en el marco del Protocolo de Gestión Documental de los archivos de derechos humanos, memoria histórica, conflicto armado, violaciones al derecho internacional humanitario y población vulnerable.

El IDARTES en su función misional se ha orientado entre otras cosas a diseñar e implementar los siguientes programas en aras de fortalecer la práctica e inclusión de las artes en todo su espectro en la comunidad de Bogotá:

PROGRAMA NIDOS

El Programa Nidos - Arte en primera infancia tiene como objetivo aportar al desarrollo integral de los niños y niñas entre los 0 y 5 años a través de la garantía de sus derechos culturales. En este proceso participan las mujeres gestantes, los padres, las madres, los docentes y los agentes educativos, es decir, los adultos que hacen parte de su cotidianidad.

El Programa llega a los espacios que habitan los niños y las niñas de la ciudad a través de siete estrategias:

- **Encuentros artísticos**

Familias, comunidades e instituciones aliadas participan de esta línea de atención a través de experiencias artísticas, que son momentos de juego, contemplación y experimentación con los lenguajes del arte.

- **Obras, conciertos y experiencias artísticas de circulación**

Esta estrategia tiene la misión de garantizar el acceso de la primera infancia a obras y conciertos apropiados y de calidad en la infraestructura cultural de los escenarios artísticos de la ciudad.

- **Laboratorios artísticos**

Son espacios adecuados física, estética y estructuralmente para la vivencia de experiencias artísticas que tienen como eje principal las cualidades del espacio específico y el contexto de los niños y las niñas. Actualmente, Nidos cuenta con laboratorios que están ubicados en diferentes puntos de la ciudad. Adicionalmente, a través de esta estrategia, el Programa asesora instituciones y entidades interesadas en adecuar lugares para la primera infancia.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PROT-3
	PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONTROL, CONSERVACIÓN, POSESIÓN, CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL IDARTES	Fecha: 28/12/2023
		Versión: 1
		Página 8 de 26

- **Creación de contenidos artísticos.**

Acompaña los procesos de conceptualización y creación de contenidos multiformato desarrollados por los artistas del Programa. Estos contenidos son dispuestos en www.nidos.gov.co para el disfrute de los niños, las niñas, sus familias, cuidadores, docentes y público en general.

- **Fortalecimiento de agentes culturales y educativos.**

Propicia procesos de cualificación y fortalecimiento técnico basado en los aprendizajes, los hallazgos y descubrimientos que Nidos ha consolidado a lo largo de más de 7 años de atención en torno a las artes, la creación, los lenguajes, los ambientes enriquecidos y los derechos culturales de la primera infancia.

- **Gestión del conocimiento.**

Analiza los hallazgos del Programa sobre la incidencia de las experiencias artísticas en la vida de los niños, las niñas y sus familias desde un enfoque diferencial y de género. De la misma manera, promueve la apropiación social del conocimiento en relación a la creación para la primera infancia por parte de los artistas del sector, académicos, agentes educativos y comunidad en general relacionada con los niños y niñas entre los 0 y 5 años.

- **Estímulos a la creación y circulación.**

Cada año, el Programa ofrece un número de becas que premian la creación y circulación de obras, contenidos y productos artísticos de calidad para la primera infancia de Bogotá.

PROGRAMA CREA

El Programa Crea es una estrategia que hace parte del Plan de Desarrollo Distrital, que apoya el propósito número uno: hacer un nuevo contrato social para incrementar la inclusión social, productiva y política.

El programa nació en 2013, con el nombre CLAN, Centros Locales de Artes para la **Niñez y la Juventud**, como una respuesta a la necesidad de aportar a mejores condiciones para la calidad de la **educación pública**, a través de la adecuación de infraestructuras para las prácticas artísticas, y la creación de una oferta de formación artística para niños y niñas de los colegios públicos de la ciudad, que entraban en la política de la jornada única.

Actualmente, bajo el nombre de Programa Crea, se ha logrado disminuir las necesidades de formación de la ciudadanía gracias a las estrategias de formación en el campo de las artes a través de tres líneas estratégicas: Arte en la Escuela, Impulso Colectivo y Converge Crea, que potencian el ejercicio libre de los derechos culturales de los ciudadanos y ciudadanas y fortalecen los desarrollos de las políticas públicas en las dimensiones del campo. A continuación, se detallan las tres líneas estratégicas:

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PROT-3
		Fecha: 28/12/2023
	PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONTROL, CONSERVACIÓN, POSESIÓN, CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL IDARTES	Versión: 1
		Página 9 de 26

○ **Arte en la Escuela**

La línea estratégica de Arte en la Escuela atiende a **estudiantes** en colegios públicos de diferentes localidades de Bogotá de los **grados primero a noveno**. Allí los estudiantes encuentran en el arte un campo de conocimiento que les permite desarrollar la sensibilidad estética y expresión simbólica, además adquieren la capacidad y destreza para lograr sentirse a sí mismos y luego poder convertir ese contenido emocional en una creación artística.

Los procesos pedagógicos de esta línea reconocen los lenguajes del arte: sonido, movimiento, expresión visual, el color, el personaje, el texto, la imagen y considera la experiencia fundamental para la construcción de conocimiento.

○ **Impulso Colectivo**

El Programa Crea cuenta con centros de formación artística en diferentes localidades de Bogotá con espacios idóneos para aprender teatro, danza, música, creación literaria, audiovisuales, artes plásticas y artes electrónicas. Desde esta línea se impulsa la creación de proyectos artísticos autónomos, partiendo de procesos de formación apoyados en proyectos de emprendimiento cultural, el uso de las nuevas tecnologías y la generación de alianzas para lograr acceso a los procesos profesionales tanto en la formación como en la inclusión de los circuitos propios del arte en la ciudad.

○ **Converge Crea**

El propósito de Converge Crea es generar procesos de transformación social en poblaciones diferenciales, a partir de la experimentación artística para construir nuevas realidades a través del pensamiento creativo y lograr procesos de reparación simbólica individual y colectiva.

Los beneficiarios son poblaciones con características específicas: habitantes de calle, personas privadas de la libertad, adultos mayores, personas con discapacidad, niños y jóvenes con capacidades diversas, grupos de población afro, grupos indígenas, grupos LGBTI, mujeres en sistemas de protección especial, adolescentes del sistema de responsabilidad penal, víctimas del conflicto armado, entre otras, a quienes se ofrece la posibilidad de transformar sus vidas a través de los procesos de creación artística.

Se asume la formación y creación artística como un medio capaz de modificar las realidades de los participantes en tanto que aportan contenidos y metodologías a las subjetividades de las personas y a partir de ahí se pueden construir nuevas formas de relacionarse con el mundo.

CONSEJO DISTRITAL DE CULTURA POBLACIONAL

La Subdirección de las Artes del IDARTES funge como secretaría técnica del Consejo Distrital de Cultura Poblacional, así lo dictamina el artículo 8.4 del Decreto 480 de 2018 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, que establece

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PROT-3
	PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONTROL, CONSERVACIÓN, POSESIÓN, CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL IDARTES	Fecha: 28/12/2023
		Versión: 1
		Página 10 de 26

a este consejo como el órgano consultivo y asesor frente a la articulación del componente cultural de las diferentes políticas públicas poblacionales que favorecen la interculturalidad, el reconocimiento, la inclusión, la participación, la equidad, la garantía y restablecimiento de los derechos culturales de los **grupos étnicos, sectores sociales y artesanos, víctimas del conflicto armado y grupos etarios poblaciones que han sido históricamente invisibilizadas, marginadas y discriminadas.**

6.2.2. Criterio de contexto y temporalidad histórica

Tomando en cuenta el criterio misional, se puede asegurar que 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, conflicto armado y población vulnerable de atención especial en un contexto de temporalidad definido a continuación:

6.2.2.1. Criterios temáticos

Se aplicarán los siguientes criterios temáticos a los archivos de derechos humanos, memoria histórica, conflicto armado y población vulnerable:

- a) Los relativos a graves violaciones de los derechos humanos e infracciones del Derecho Internacional Humanitario.
- b) Los relativos a acciones de exigibilidad de derechos y de derechos y de recuperación de la memoria histórica por parte de la sociedad y de las víctimas.
- c) Los relativos a acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas.
- d) Los relativos al contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos, diferenciados en la población.
- e) Lo relativos a los perpetradores de las violaciones a los derechos humanos e infracciones al DIH y su modo operandi.
- f) Los relativos a los perpetradores de las violaciones a los derechos humanos e infracciones frente a violaciones a los derechos humanos o las demandas de reparación de las víctimas.
- g) Los relativos a los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PROT-3
		Fecha: 28/12/2023
	PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONTROL, CONSERVACIÓN, POSESIÓN, CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL IDARTES	Versión: 1
		Página 11 de 26

h) Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado y población vulnerable.

En este criterio para entender el concepto y alcance de cada uno de los temas relacionados, su relación y aplicabilidad en las funciones que obligan al IDARTES, la Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Gestión Documental apoyará a la Subdirección de Formación Artística y la Subdirección de las Artes, toda vez que dentro de su producción documental existen documentos relacionados con los temas anteriormente mencionados.

6.2.2.2. Mecanismos de apoyo técnico y funcional

Será el Área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera la líder funcional de la elaboración, aprobación, publicación y puesta en marcha del presente Protocolo, el cual requiere de una coordinada participación y articulación con la Subdirección de Formación Artística y Subdirección de las Artes.

Por lo anterior se establecerá como mecanismo de apoyo para logro de los objetivos y metas planteadas, convocar a mesas de trabajo a los equipos de trabajo claves dominio propio de sus funciones, los cuales prestarán apoyo técnico que permita la adecuada implementación de los criterios para la identificación de los archivos del presente documento y adoptar las medidas de gestión documental y de archivos.

Entre las áreas claves estarán:

- Subdirección Administrativa y Financiera: apoyo estratégico para la aprobación del protocolo, así como asignación de los recursos necesarios para la puesta en marcha, control, seguimiento y monitoreo del protocolo.
- Oficina Asesora Jurídica: orienta en aspectos legales y jurídicos propios de la entidad.
- Oficina Asesor de Planeación y Tecnologías de la Información: apoya en aspectos de planeación y la adecuación y el uso de los recursos tecnológicos para la implementación y la integración de los procesos y procedimientos conforme a los lineamientos del sistema integrado de gestión. Así como llevar la secretaría técnica del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Área de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera: área formuladora del Plan Institucional de Capacitación quien orienta las acciones pertinentes para articular las necesidades de sensibilización y capacitación frente al presente protocolo.
- Subdirección de Formación Artística:
- Subdirección de las Artes
- Área de Control Interno: garantizar el cumplimiento de los planes de mejoramiento archivístico a que

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PROT-3
		Fecha: 28/12/2023
	PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONTROL, CONSERVACIÓN, POSESIÓN, CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL IDARTES	Versión: 1
		Página 12 de 26

haya lugar.

6.3. Identificación en TRD y sus versiones

En cumplimiento a las disposiciones de la Ley 1448 de 2011 o Ley de Víctimas y Restitución de Tierras, 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*» Se identificó en la Tabla de Retención Documental de la Subdirección de Formación Artística en su actualización en versión 3 y 4 la serie: historiales, subserie: Historiales de Centros de Formación y Creación Artística – Crea, así como los tipos documentales con información de este tipo de población vulnerable, tal como lo dispone el protocolo de gestión documental, de los archivos referidos a las graves manifestaciones violaciones de a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario, poblaciones vulnerables o con enfoque diferencial como el fin de reserva y reconocimiento de la importancia de los archivos como instrumento de lucha contra la impunidad y la garantía de los derechos humanos, así como los riesgos de destrucción.

Para ello, se presenta a continuación el extracto del campo de procedimientos de la actualización de la TRD en su versión 3 y 4:

Subdirección de Formación Artística – Serie: HISTORIALES – Subserie: Historiales de Centros de Formación y Creación Artística - CREA

Se debe interpretar	La subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES como fuente de información artística e histórica del Distrito Capital, toda vez que el Programa Crea está orientado en disminuir las necesidades de formación de la ciudadanía en los Centros Crea (antes denominados como Locales de Artes para la Niñez y la Juventud) y a mejorar las condiciones para la calidad de la educación pública, a través de la adecuación de infraestructuras para las prácticas artísticas, y la creación de una oferta de formación artística para niños y niñas de los colegios públicos de la ciudad, que se enmarcan en la política de la jornada única. Establece e implementa las estrategias de formación en el campo de las artes a través de tres líneas estratégicas: Arte en la Escuela, Impulso Colectivo y Converge Crea, que potencian el ejercicio libre de los derechos culturales de los ciudadanos y ciudadanas y fortalecen los desarrollos de las políticas públicas en las dimensiones del campo. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, manteniendo su soporte original, se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) con fines archivísticos por parte de la SAF- Gestión Documental, y se transferirá en su totalidad a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), de acuerdo con lo estipulado en los acuerdos del Archivo
---------------------	--

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PROT-3
		Fecha: 28/12/2023
	PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONTROL, CONSERVACIÓN, POSESIÓN, CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL IDARTES	Versión: 1
		Página 13 de 26

General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015. Los tiempos de retención asignados en el archivo de gestión y central se determinaron de acuerdo con los términos prescritos en las normas, en cuanto a las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales, Ley 1581 de 2012 del Congreso de Colombia, Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República, Decreto 1080 del 2015 del Sector Cultura, Decreto 264 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Acuerdo 594 de 2015 del Concejo de Bogotá, Acuerdo 761 de 2020 del Concejo de Bogotá y el literal b y f del Artículo 15 del Acuerdo No. 06 de 2020 del Consejo Directivo del IDARTES.

Nota: Esta subserie documental se identifica con información relacionada con los derechos humanos y derecho internacional humanitario, toda vez que la Declaración Universal de los Derechos del Hombre, adoptada por las Naciones Unidas, reza en su artículo 26: 1. «Toda persona tiene derecho a la educación» y el Programa Crea por estar orientado a disminuir las necesidades de formación de la ciudadanía en los Centros Crea (antes denominados Locales de Artes para la Niñez y la Juventud) y a mejorar las condiciones para la calidad de la educación pública; esta subserie contiene información de los reportes y registros de seguimiento sobre presuntas situaciones de vulneración de derechos en los mencionados centros de formación del Programa Crea; documentos derivados del acompañamiento de situaciones por parte del equipo psicosocial del Programa Crea cuando estas se escalan o reportan a otras entidades garantes de derechos.

Subdirección de Formación Artística – Serie: PROGRAMAS – Subserie: Programas para la Primera Infancia - NIDOS

Se debe interpretar	La subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES como fuente de información artística e histórica del Distrito Capital, toda vez que el Programa Nidos está orientado en garantizar el acceso y disfrute del arte y el ejercicio efectivo de los derechos culturales de la primera infancia y sus familias; incluyendo a las mujeres gestantes, lactantes, padres, madres y agentes educativos que influyen en la vida de los niños y las niñas. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, manteniendo su soporte original, se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) con fines archivísticos por parte de la SAF- Gestión Documental, y se transferirá en su totalidad a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), de acuerdo con lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015. Los tiempos de retención asignados en el archivo de gestión y central se determinaron de acuerdo con los términos prescritos en las normas, en cuanto a
---------------------	---

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PROT-3
		Fecha: 28/12/2023
	PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONTROL, CONSERVACIÓN, POSESIÓN, CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL IDARTES	Versión: 1
		Página 14 de 26

las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales, Ley 1581 de 2012 del Congreso de Colombia, Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República, Ley 1804 de 2016 del Congreso de Colombia, Ley 1878 de 2018 del Congreso de Colombia, Decreto 520 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Decreto 1080 de 2015 de la República de Colombia, Acuerdo 761 de 2020 del Concejo de Bogotá y el literal d y i del Artículo 15 del Acuerdo No. 06 de 2020 del Consejo Directivo del IDARTES.

Nota: Esta subserie documental se identifica con información relacionada con derechos humanos y derecho internacional humanitario, toda vez que la Convención sobre los Derechos del Niño reúne los derechos humanos de la infancia que están articulados en otros instrumentos internacionales. Esta Convención articula los derechos de un modo más completo y proporciona una serie de principios rectores que conforman el concepto fundamental que se tiene sobre la infancia. Ahora bien, como el Programa Nidos está orientado a: contribuir con la adecuación de espacios para la atención de niñas y niños de primera infancia y sus familias; a gestionar el conocimiento del Programa sobre prácticas de crianza y el lugar de las masculinidades corresponsables en la misma, así como sobre la creación artística para la apropiación social del conocimiento por parte de los artistas del sector, académicos, agentes educativos y comunidad en general; a promover el acceso a la infraestructura cultural de escenarios de circulación artística y generar oportunidades y estímulos a la creación y circulación de obras, contenidos y productos artísticos para la primera infancia y sus familias; a propiciar procesos de cualificación y fortalecimiento a partir del intercambio de saberes, disciplinas y referentes en torno a las artes de la primera infancia, que involucren a artistas vinculados al Programa Nidos, artistas del sector, académicos, agentes educativos y comunidad en general; a descentralizar la oferta de obras, contenidos y experiencias artísticas, facilitando el acceso equitativo y pertinente de los niños, niñas, familias de primera infancia y redes de cuidadores de los territorios rurales y/o con especificidades culturales, físicas, sociales y económicas que no han sido suficientemente reconocidas y valoradas; y a generar oportunidades para la creación y circulación de contenidos y productos artísticos físicos y/o digitales pertinentes y de calidad para la primera infancia; esta subserie contiene información de los reportes de atención al fortalecimiento del Programa Nidos y a la población vulnerable objeto del mismo (niños, niñas, mujeres gestantes, lactantes y grupos étnicos).

Subdirección de las Artes – Serie: ACTAS – Subserie: Actas del Consejo Distrital de Cultura Poblacional

Se debe	La subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como fuente de información artística e histórica del Distrito Capital, toda vez que testimonia los encuentros, deliberaciones, participaciones, toma de decisiones y
---------	--

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PROT-3
		Fecha: 28/12/2023
	PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONTROL, CONSERVACIÓN, POSESIÓN, CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL IDARTES	Versión: 1
		Página 15 de 26

interpretar	<p>concertación de las políticas, planes y programas públicos y privados determinados por el Consejo Distrital de Cultura Poblacional para la articulación del componente cultural de las diferentes políticas públicas poblacionales que favorezcan la interculturalidad, el reconocimiento, la inclusión, la participación, la equidad, la garantía y restablecimiento de los derechos culturales de los Grupos Étnicos, Sectores Sociales y Artesanos y Víctimas del Conflicto Armado y Grupos Etarios poblaciones que han sido históricamente invisibilizadas, marginadas y discriminadas y requieren un tratamiento especial. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez finalizados sus valores primarios se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación total en soporte original, de acuerdo con lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015. Los tiempos de retención asignados en el archivo de gestión y central se determinaron de acuerdo con los términos prescritos en las normas, en cuanto a las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales, Artículo 8.4 del Decreto 480 de 2018 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el literal a del Artículo 8 del Acuerdo No. 06 de 2020 del Consejo Directivo del Idartes.</p> <p>Nota: Esta subserie documental se identifica con información relacionada a los derechos humanos y derecho internacional humanitario, toda vez que testimonia información relacionada a las políticas públicas, poblacionales que favorecen la interculturalidad, el reconocimiento, la inclusión, la participación, la equidad, la garantía y restablecimiento de los derechos culturales de Grupos Étnicos, Sectores Sociales y Artesanos y Víctimas del Conflicto Armado y Grupos Etarios.</p>
-------------	---

6.4. Medidas de gestión documental de los documentos relativos a violaciones de derechos humanos y derecho internacional humanitario

El IDARTES como sujeto obligado de la Ley 594 de 2000 debe garantizar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Definidos los criterios mediante los cuales se identificarán y registrarán los documentos relativos a violaciones de derechos humanos, del derecho internacional humanitario y población vulnerable, es necesario garantizar su: protección, valoración, preservación acceso y difusión. Para la construcción del registro de archivos que garantice la salvaguarda de la información y la reparación de las víctimas, derecho a la verdad y garantía de la no repetición.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PROT-3
		Fecha: 28/12/2023
	PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONTROL, CONSERVACIÓN, POSESIÓN, CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL IDARTES	Versión: 1
		Página 16 de 26

6.5. Medidas Generales del Protocolo

El IDARTES atenderá las acciones pertinentes durante el ciclo vital de los documentos relacionados con los archivos de violaciones de derechos humanos, del derecho internacional humanitario y población vulnerable de acuerdo con las siguientes medidas generales:

6.5.1. Inventario documental

El Formato Único de Inventario Documental - FUID, es el instrumento archivístico donde se registran los inventarios documentales al interior del IDARTES para el Archivo de Gestión Centralizado, Archivo Central, entregas en custodia, transferencias documentales, entrega de los archivos por culminación de las actividades contractuales y por desvinculación o traslado del funcionario público.

Por lo anterior es el instrumento archivístico mediante el cual quedarán registrados y debidamente identificados los archivos con información relacionada a derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, conflicto armado y población vulnerable como lo señala el numeral 7.1.1 del Anexo 1 de la Resolución 31 de 2006 del Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica, para lo cual se adoptan las siguientes medidas:

- El formato de inventario documental deberá registrar en el campo de observaciones para determinar, cuáles expedientes están identificados como archivos con información relacionada a violaciones de derechos humanos, derecho internacional humanitario, víctimas, población vulnerable o con enfoque diferencial, memoria histórica y conflicto armado, con el fin de garantizar su identificación, recuperación, soporte, unidad de almacenamiento.
- El formato de inventario documental deberá registrar en el campo de observaciones la información documental no textual que acompaña el expediente en caso de presentarse el caso (CD, USB, Videos, otros y/o unidad de almacenamiento digital) para poder tener en cuenta las medidas a implementar
- El inventario debe registrar la serie, subserie y asuntos documentales que por función pudieran haberse producido en los periodos de tiempo de la historia institucional del IDARTES conforme al versionamiento de actualización de la Tabla de Retención Documental, que facilite la identificación de los expedientes, su acceso y recuperación para la aplicación de los criterios de archivo con información relacionada a violaciones de derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PROT-3
		Fecha: 28/12/2023
	PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONTROL, CONSERVACIÓN, POSESIÓN, CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL IDARTES	Versión: 1
		Página 17 de 26

- Se realizará un inventario de los archivos con información relacionada a violaciones de derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado, que puedan estar contenidos en el Archivo Central y en el Archivos de Gestión Centralizado.
- El inventario de los archivos con información relacionada con violaciones de derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado deberá expedirse de manera oficial y estar público a través de los canales de comunicación y divulgación al interior del IDARTES establece para tal fin, garantizando su divulgación y conocimiento.

Se deberá incluir dentro de las obligaciones de funcionarios y contratistas, la responsabilidad de entregar los archivos en su poder al momento de su desvinculación laboral o terminación de obligaciones contractuales (sea funcionario o contratista respectivamente) con la correspondiente identificación en los inventarios documentales de los documentos con información relacionada con derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado en el campo de observaciones del FUID (formato único de inventario documental).

6.5.2. Capacitación y sensibilización

El área de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera deberá incluir en el Plan Institucional de Capacitación – PIC, las acciones frente a capacitación y sensibilización relacionadas con la aplicación del presente protocolo, por tanto, se hace necesario que el área antes mencionada incorpore las siguientes acciones:

- Socialización, divulgación y sensibilización del alcance, objetivos y articulación del presente Protocolo a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones y el Área de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Se debe programar capacitaciones a todos funcionarios y contratistas, así como quienes tengan bajo sus funciones la gestión y trámite de los documentos relacionados con los archivos cuya información esté relacionada a de derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado, que garantice ampliar conocimientos, habilidades y aptitudes para afianzar competencias que asegure una adecuada implementación del presente Protocolo.
- Se dejará un registro de asistencia durante los procesos de capacitación, socialización y sensibilización que contenga los temas tratados concerniente a la gestión y trámite de los archivos cuya información esté relacionada con derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica,

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PROT-3
		Fecha: 28/12/2023
	PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONTROL, CONSERVACIÓN, POSESIÓN, CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL IDARTES	Versión: 1
		Página 18 de 26

población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado, de igual forma se debe realizar una evaluación que permita evidenciar que temas hayan sido asimilados e interiorizados.

- Se verificará que todos los funcionarios y contratistas del IDARTES sean sensibilizados frente al alcance y los objetivos del presente protocolo.

6.5.3. Garantía de los recursos

A continuación, se presentarán los recursos requeridos para la implementación del protocolo:

- **Recurso normativo**

Es necesario el cumplimiento de la legislación archivística y la legislación en relación con el ciudadano para garantizar sus derechos, la protección de datos personales, la libertad y acceso a la información, las restricciones de uso por reserva legal y el secreto profesional y lineamientos internos de la gestión por procesos.

- **Recurso humano**

La Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Gestión Documental dispondrá del recurso humano para garantizar la adecuada aplicación del protocolo, en atención al cumplimiento de los criterios y medidas de gestión documental establecidas en el presente documento.

- **Recurso financiero**

La Subdirección Administrativa y Financiera deben garantizar los recursos necesarios en el Plan Estratégico Institucional, para implementar el protocolo al acervo documental del IDARTES que permita el logro de las metas establecidas.

Estos recursos deberán estar reflejados en planes o proyectos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y del Programa de Gestión Documental - PGD, instrumentos que planean los proyectos y programas para mejorar la gestión documental y de archivos a largo, mediano y corto plazo.

- **Recursos administrativos**

Es necesario integrar los documentos desarrollados producto de la implementación del protocolo con las funciones administrativas permitiendo el desarrollo organizacional garantizando un proceso estable y normalizado, para lo cual es necesarios su integración con:

- En el Plan Anual de Capacitación del IDARTES que garantiza los recursos necesarios para capacitar a

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PROT-3
	PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONTROL, CONSERVACIÓN, POSESIÓN, CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL IDARTES	Fecha: 28/12/2023
		Versión: 1
		Página 19 de 26

los funcionarios frente a las necesidades de implementación del protocolo para la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos relativos a derechos humanos y derecho internacional humanitario.

- El Plan Anual de Adquisiciones, el cual garantiza el registro de las necesidades de contratación para la puesta en marcha del proceso de implementación del protocolo.

Se debe garantizar que los funcionarios y contratistas que presten sus servicios en el marco de la implementación del protocolo cuenten con las competencias (educación, formación, habilidades y experiencia) necesarias para realizar los trabajos, conforme al Decreto 1080 de 2015.

6.5.4. Procesos de planeación

En aplicación de las medidas de planeación de los archivos cuya información se relaciona con derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado en el IDARTES a través de la SAF - Gestión Documental, se adoptan las siguientes medidas:

- Se deberán registrar e integrar los procesos, procedimientos y formatos desarrollados durante la implementación del protocolo al Sistema Integrado de Gestión permitiendo su formalización y garantizando su obligatoria aplicación, así como los responsables y las actividades a cumplir.
- Se revisarán los diferentes actos administrativos que relacionan dentro de sus funciones, acciones para la formulación de modelos, planes y programas relacionados con información relacionada con derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado, que permita el adecuado manejo de estos archivos (independiente del soporte) durante su ciclo de vida.
- Se aplicarán los procesos de gestión documental establecidos en el PGD – Programa de Gestión Documental: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración; para los expedientes identificados que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados.

6.5.5. Medidas de protección

En aplicación de las medidas de protección de los archivos con información relacionada a derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PROT-3
		Fecha: 28/12/2023
	PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONTROL, CONSERVACIÓN, POSESIÓN, CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL IDARTES	Versión: 1
		Página 20 de 26

conflicto armado, se adoptan las siguientes medidas:

- No se realizará eliminación de documentos en el archivo de gestión centralizado y central mientras no se haya surtido el proceso de identificación de los archivos cuya información esté relacionada con derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado conforme a los criterios consignados en el presente documento, aun cuando esta sea la disposición final establecida en la Tabla de Retención Documental en sus diferentes versiones y se hayan cumplido los tiempos de retención.

La anterior disposición será elevada al Comité institucional de Gestión y Desempeño para su discusión y aval y se comunicará a todos los funcionarios y contratistas del IDARTES.

- Las agrupaciones documentales identificadas dentro de las series, subseries y asuntos como los archivos con información relacionada a derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado serán priorizadas para la implementación de las acciones de conservación y preservación, determinadas en el Sistema Integrado de Conservación del IDARTES.
- El Sistema de Gestión de Documentos del IDARTES, debe ser revisado para definir metadatos que registren la condición de los archivos con información relacionada a derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado para los casos en que así se identifique y generar medidas que impidan la eliminación, conserven metadatos y pistas de auditoría sobre la producción, gestión y trámite e implementen los controles de acceso necesarios para cada caso.
- La elaboración de formatos para el registro de información relacionada con derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y del conflicto armado, deben garantizar contenidos mínimos frente a los derechos y trámites en favor de las víctimas.
- Se deberán incluir aspectos relacionados con el deber de los funcionarios y contratistas de identificación y protección especial para los archivos cuya información esté relacionada con derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado, así como el de informar a sus superiores o supervisores sobre riesgos o hechos que afecten su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- Los archivos que sean identificados como archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, se realizará un proceso de digitalización con fines archivísticos para el caso de documentos en soportes físicos (conservándose el soporte original) y la entrega de metadatos que garanticen su autenticidad, integridad y fiabilidad para el caso de documentos electrónicos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PROT-3
		Fecha: 28/12/2023
	PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONTROL, CONSERVACIÓN, POSESIÓN, CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL IDARTES	Versión: 1
		Página 21 de 26

6.5.6. Medidas de valoración

En aplicación de las medidas de valoración de los archivos cuya información está relacionada con derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado, en el IDARTES, a través del Área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera se adoptan las siguientes medidas:

- La Tabla de Retención Documental, deberán incluir en el campo de procedimientos una nota explicativa que sustente la identificación de las series, subseries y agrupaciones documentales cuya información esté relacionada con derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado, con el fin de garantizar la disposición final de conservación total de las mismas, así como del proceso de reproducción en medios técnicos con fines archivísticos para aquella documentación en soporte papel o físico.
- En el proceso de valoración documental, se aplicará como criterio de valoración secundaria el potencial contenido relativo a los derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, derechos de población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado.
- Los expedientes identificados dentro de las series, subseries y asuntos que cumplan con las características de documentos cuya información esté relacionada con derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado, que por efectos de Tablas de Retención Documental tengan por disposición final eliminación deberán ser objeto de revaloración y no podrán ser eliminados. Esta determinación será elevada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño e informada al Archivo General de la Nación.
- En el caso de series, subseries que por efectos de Tablas de Retención Documental tengan por disposición final “selección”, serán seleccionados para conservación cuando cumplan con las características de documentos de archivos cuya información esté relacionada con derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado.

6.5.7. Medidas de acceso

En aplicación de las medidas de acceso de los archivos con información relacionada a derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado, el IDARTES, a través del Área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PROT-3
		Fecha: 28/12/2023
	PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONTROL, CONSERVACIÓN, POSESIÓN, CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL IDARTES	Versión: 1
		Página 22 de 26

Financiera, adoptará las siguientes medidas:

- La Tabla de Control de Acceso deberá ser actualizada en relación con los usuarios, niveles de acceso y permisos sobre las series, subseries y agrupaciones documentales identificadas como los archivos cuya información esté relacionada con derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado, con el fin de garantizar la confidencialidad, el acceso, modificación o eliminación accidental o voluntaria de las mismas.
- El Banco Terminológico deberá ser actualizado para garantizar la inclusión de términos relacionados con derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado, cuyo uso será obligatorio en la identificación y la descripción de los archivos identificados como archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
- El índice de información clasificada y reservada deberá ser actualizado con el fin de indicar expresamente los casos en que se presenten limitaciones de acceso asociadas con los archivos de derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado.
- El inventario de activos de información deberá ser actualizado con el fin de identificar los activos de información relacionados con contenido de derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado.
- El procedimiento de préstamo y consulta será revisado y actualizado con el fin de especificar medidas y condiciones especiales de acceso a usuarios internos y externos sobre los archivos de derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado.
- El préstamo y devolución de documentos y expedientes identificados como archivos de violaciones de derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado, será registrado en los archivos de gestión centralizado y central de manera especial y se realizará revisión del estado y completitud al momento del préstamo y de la devolución. En caso de detectar adulteraciones, pérdida o daño de documentos, el funcionario supervisor deberá informar por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera quien iniciará las medidas pertinentes.
- Para la publicación de información y el suministro de copias de archivos cuya información esté relacionada con derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado se tendrá especial atención en la anonimización de datos personales y sensibles de acuerdo con lo señalado en las normas aplicables.
- Para el caso de publicación o suministro de copias de documentos electrónicos identificados como de

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PROT-3
	PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONTROL, CONSERVACIÓN, POSESIÓN, CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL IDARTES	Fecha: 28/12/2023
		Versión: 1
		Página 23 de 26

información relacionada con derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado, éstas se efectuarán en formatos que garanticen la neutralidad tecnológica y faciliten el acceso a los usuarios.

- Para la interoperabilidad entre sistemas de información que requieran realizar transacciones, transferir, importar o exportar documentos identificados como los archivos de violaciones de derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado, se deberán usar protocolos y metadatos que garanticen la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos y la cadena digital de custodia ininterrumpida sobre los mismos.

6.5.8. Medidas de difusión

En aplicación de las medidas de difusión de los archivos cuya información esté relacionada con derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado, en el IDARTES, a través del Área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera se adoptan las siguientes medidas:

- Las medidas y condiciones especiales de acceso, préstamo y consulta a usuarios internos y externos sobre los archivos cuya información está relacionada con derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado, se publicarán en la página web, en la intranet y en los sitios donde se publique y socialice el procedimiento de préstamo y consulta de documentos de archivo, de tal forma que sea visible para los usuarios.

6.5.9. Monitoreo, evaluación y seguimiento del presente protocolo

La aplicación de las medidas relacionadas con el monitoreo, evaluación y seguimiento en la identificación y registro de los archivos con información relacionada a derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado, en el IDARTES, será a través de:

- Monitoreo: a través del Comité Interno de Archivo Integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Evaluación: a través de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PROT-3
		Fecha: 28/12/2023
	PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONTROL, CONSERVACIÓN, POSESIÓN, CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL IDARTES	Versión: 1
		Página 24 de 26

- Seguimiento: a través del responsable de la puesta en marcha del proyecto de implementación del presente protocolo.

Se adoptarán las siguientes medidas:

- Se desarrollarán un conjunto de procesos y procedimientos para los cuales se determinarán indicadores para realizar el análisis y recopilación sistemática de información relevante sobre el avance y el logro de los objetivos y metas del presente protocolo.
- Medición del avance en la identificación de los archivos del fondo documental custodiado por el IDARTES descrito en el presente protocolo.
- Definir las actividades de análisis y seguimiento derivadas de los procesos y procedimientos aplicados para la adecuada implementación de los criterios para la identificación de los archivos del presente documento y adoptar las medidas de gestión documental.
- Atender las recomendaciones derivadas de las visitas de inspección, vigilancia y control realizadas al interior de la entidad por la oficina de control interno y entes de control y realizar seguimiento a la implementación de las mismas, mediante el Plan de Mejoramiento Archivístico en acciones y actividades relacionadas con el presente protocolo.

6.5.10. Articulación con instrumentos archivísticos

Para atender los lineamientos establecidos por el Consejo de Archivo de Bogotá, Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica, el IDARTES cuenta con instrumentos archivísticos fundamentales que dictan lineamientos sobre la apropiada gestión documental y que deberá ser tenido en cuenta durante el proceso de implementación, como lo son:

Instrumentos Archivísticos		Relación
	Plan Institucional de Archivos – PINAR	Instrumento donde se deben registrar las actividades inherentes a la implementación del presente protocolo.
	Programa de Gestión Documental – PGD	Instrumento que reúne las directrices y especifica actividades que deben realizarse para organizar y administrar los documentos, por esto se debe tener en cuenta fortalecer los lineamientos frente a los procesos de gestión documental relacionados con el presente protocolo.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PROT-3
		Fecha: 28/12/2023
	PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONTROL, CONSERVACIÓN, POSESIÓN, CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL IDARTES	Versión: 1
		Página 25 de 26

	Tabla de Retención Documental – TRD	Los expedientes identificados dentro de las series y subseries documentales que cumplan con las características de información relacionada con derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado, que por efectos de las Tablas de Retención Documental deben tener disposición final de conservación total y reproducción técnica con fines archivísticos para documentos en soporte papel o físico.
	Inventario Documental en Formato Único de Inventario Documental – FUID	Instrumento archivístico en el cual se registra el inventario de los documentos que componen el fondo documental del IDARTES, en este instrumento se realizará la búsqueda y se debe registrar los expedientes que cumplan los requisitos del presente protocolo.
	Tablas de Control de Acceso – TCA	Deberá ser actualizada con relación a los usuarios, niveles de acceso y permisos sobre las series, subseries y agrupaciones documentales identificadas con información relacionada con derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado, con el fin de garantizar la confidencialidad, el acceso, modificación o eliminación accidental o voluntaria de estas.
	Banco Terminológico – BNTER	El Banco Terminológico deberá ser actualizado para garantizar la inclusión de términos relacionados con derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario y cuyo uso será obligatorio en la identificación y la descripción de los archivos de derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado.
	Procedimientos	Desarrollo e integración de los procesos y procedimientos conforme a los lineamientos del sistema integrado de gestión mediante los que documentará y normalizará la adecuada implementación de los criterios para la identificación de los archivos del presente documento y adoptar las medidas de gestión documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PROT-3
	PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONTROL, CONSERVACIÓN, POSESIÓN, CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL IDARTES	Fecha: 28/12/2023
		Versión: 1
		Página 26 de 26

Instrumentos Archivísticos	Relación	
	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Las agrupaciones documentales identificadas dentro de las series, subseries y asuntos como los archivos relacionados con derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado serán identificadas y priorizadas mediante el diagnóstico, para la implementación de las acciones de conservación y preservación, determinadas en el Sistema Integrado de Conservación del IDARTES.
	Índice de Información Clasificada y Reservada - IICR	El índice de información clasificada y reservada deberá ser actualizado con el fin de indicar expresamente los casos en que se presenten limitaciones de acceso asociadas con los archivos con información relacionada a derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado.
	Inventario de Activos de Información - IAI	El inventario de activos de información deberá ser actualizado con el fin de identificar expresamente los activos de información relacionados con derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica, población vulnerable, con enfoque diferencial y víctimas del conflicto armado



Radicado: **20234600693083**

Fecha 28-12-2023 15:09

Documento 20234600693083 firmado electrónicamente por:

DANIEL SÁNCHEZ ROJAS, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 28-12-2023 16:56:28

LILIANA MORALES ORTIZ, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 28-12-2023 16:11:41

CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 28-12-2023 16:43:59

ANDRY YUSELY PARRA DIAZ, Contratista, Gestión Documental, Fecha de Firma: 28-12-2023 15:13:39

GERMÁN JOSÉ MORALES SANTOS, Contratista, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 28-12-2023 15:44:51

ASTRID ALEJANDRA PAEZ CARREÑO, Funcionaria - Gestión documental, Gestión Documental, Fecha de Firma: 28-12-2023 15:15:00

Anexos: 4 folios



cfead47b66577b48be9bc555083d6bdd285600a306682b9eacc8aa4a8b2d035e

