

---

# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

---

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**AGOSTO de 2020**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>1. OBJETIVO</b>	7
<b>2. ALCANCE</b>	7
<b>3. MARCO JURÍDICO</b>	7
<b>4. COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	10
a) Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.	10
b) Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.	11
c) Metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.	11
d) Programa de gestión de información y documentos	14
e) Cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.	14
<b>5. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	15
<b>6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	19
<b>7. GLOSARIO</b>	19
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	24

## INTRODUCCIÓN

El Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera firmado por el Gobierno Nacional y las FARC-EP el 24 de noviembre de 2016 (en adelante Acuerdo Final), y refrendado por el Congreso de la República el 30 de noviembre de 2016, acordó la creación del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (en adelante SIVJRNR o Sistema), en cumplimiento del compromiso del Gobierno Nacional y las FARC-EP de poner a las víctimas en el centro del Acuerdo y, con el propósito fundamental de brindar “una respuesta integral a las víctimas” en la satisfacción de sus derechos a la verdad, justicia y reparación y garantías de no repetición. Este Sistema está compuesto por mecanismos judiciales y extrajudiciales, incluida una Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto (en adelante UBPD).

El Punto 5 del Acuerdo Final, que crea el SIVJRNR, asume como principio central la satisfacción de los derechos de las víctimas, en particular el esclarecimiento de la verdad y la reparación de víctimas. La Corte Constitucional en reiterada jurisprudencia<sup>1</sup> ha reconocido la centralidad de los derechos de las víctimas en los instrumentos de justicia transicional del Estado.<sup>2</sup>

Mediante el Acto Legislativo 01 de 2017, se creó en el ordenamiento constitucional el SIVJRNR, como modelo institucional encargado de brindar una respuesta integral a las víctimas de infracciones al Derecho Internacional humanitario (DIH) y de violaciones al Derecho Internacional de los Derechos Humanos (DIDH), y a la sociedad civil en general, en el marco del proceso de terminación del conflicto armado y la construcción de una paz estable y duradera.

Conforme a lo establecido por el artículo transitorio del Acto Legislativo 01 de 2017, el SIVJRNR está compuesto por: la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición (CEV); la Unidad para la Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD); la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP); las medidas de reparación integral para la construcción de paz y las garantías de no repetición. Los componentes del SIVJRNR. Como lo establece el Acto Legislativo 01 de 2017, “Los distintos mecanismos y medidas de verdad, justicia, reparación y no repetición [del SIVJRNR], en tanto parte de un sistema que busca una respuesta integral a las víctimas, no pueden entenderse de manera aislada. Estarán interconectados a través de relaciones de condicionalidad y de incentivos para acceder y mantener cualquier tratamiento especial de justicia, siempre fundados en el reconocimiento de verdad y responsabilidades.”<sup>3</sup>. Asimismo, como lo establece el Acuerdo Final de Paz, “Cada mecanismo [la JEP, la CEV y la UBPD] deberá cumplir su función principal de la manera más ágil posible y sin duplicar aquellas de los otros mecanismos, para lo cual se establecerán los protocolos de colaboración necesarios. [...] Ningún mecanismo del Sistema primará sobre otro. Cada mecanismo deberá cumplir su función principal de la manera

---

<sup>1</sup> Sentencias C-674/17, C-017/18, C-067/18, C-080/18

<sup>2</sup> *Ibídem*

<sup>3</sup> Artículo transitorio 1 del Acto Legislativo 1 de 2017. Ver igualmente Acuerdo Final de Paz, Punto 4. 1. b “Componentes”.

más ágil posible y sin duplicar aquellas de los otros mecanismos, para lo cual se establecerán los protocolos de colaboración necesarios.”<sup>4</sup>.

La UBPD fue creada como un órgano constitucional, de carácter humanitario y extrajudicial, transitorio, autónomo e independiente, con el mandato de dirigir, coordinar y contribuir a la implementación de acciones humanitarias encaminadas a la búsqueda y localización de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado que se encuentren con vida y en los casos de fallecimiento, cuando sea posible, la identificación y entrega digna de cuerpos esqueletizados, garantizando un enfoque diferencial, étnico, territorial y de género. Asimismo, en las acciones extrajudiciales y humanitarias de búsqueda de las personas desaparecidas, la UBPD debe garantizar la participación efectiva de los familiares que buscan a sus seres queridos. La acción de la UBPD debe establecer la suerte y paradero de las personas desaparecidas, contribuyendo así a aliviar el sufrimiento de los familiares y a satisfacer su derecho a conocer la suerte corrida y el paradero de su ser querido desaparecido.

A cargo de la UBPD, está la búsqueda de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, antes del 01 de diciembre de 2016 (fecha de entrada en vigencia del Acuerdo Final de Paz), cuya desaparición haya tenido su origen cualquiera de las siguientes circunstancias, siempre:

- Desaparición forzada.
- Secuestro.
- Reclutamiento ilícito o constreñimiento de apoyo bélico
- Desaparición ocurridas durante las hostilidades.

Para esta labor, la UBPD tiene un mandato de 20 años, prorrogables, durante los cuales, además de buscar a las personas dadas por desaparecidas, contribuirá a la satisfacción de los derechos a la verdad y a la reparación de las víctimas, garantizando el rol activo y la participación de los familiares en cada una de las fases los procesos de búsqueda.

Todo lo anterior tiene como fin último materializar la esencia humanitaria de la UBPD: aliviar el sufrimiento de las familiares, allegadas, asociaciones de familiares, organizaciones de derechos humanos que acompañan la búsqueda las comunidades y pueblos étnicos, así como contribuir a la satisfacción de los derechos y, en consecuencia, a la dignificación de quienes buscan a las personas dadas por desaparecidas.

Así, la UBPD propende porque todas sus acciones tengan como eje central a las familias, colectivos, organizaciones, pueblos y comunidades que buscan a personas dadas por desaparecidas, reconociéndolos como sujetos de derechos que participan activamente, se relacionan de forma consciente y toman decisiones voluntarias e informadas durante todas las fases de los procesos de búsqueda. Con ello, se busca garantizar que, toda interacción entre la ciudadanía y la entidad sea dignificante y diferencial.

De conformidad con su marco constitucional<sup>5</sup> y legal<sup>6</sup>, y en razón del carácter extrajudicial y humanitario de su misión, la UBPD cuenta con un régimen especial en materia de información y una serie de inmunidades. en lo

<sup>4</sup> Acuerdo Final de Paz, Punto 5.1.b.

<sup>5</sup> Artículo Transitorio 4º del Acto Legislativo 01 de 2017.

<sup>6</sup> Artículo 3, 5 (numeral 1, letras a y c), 14 y 19 del Decreto Ley 589 de 2017.

que al manejo de la información respecta, al haberse establecido por parte del legislador que, a fin de garantizar la efectividad del trabajo humanitario por ella realizado, los datos que reciba o produzca, "(...) no podrán ser utilizados para atribuir responsabilidades en procesos judiciales y no tendrán valor probatorio (...)"<sup>7</sup>, prerrogativas estas que desde luego fueron instituidas para promover las relaciones de confianza entre la Unidad, y aquellas personas que cuenten con información útil que contribuya al proceso de búsqueda de personas dadas por desaparecidas. La única excepción prevista al régimen de confidencialidad, lo constituye los informes técnico forenses que profiera la UBPD y los elementos asociados al cadáver que la entidad recaude<sup>7</sup>. Al respecto, la Corte Constitucional ha destacado que la confidencialidad de la información es una "característica [...] indispensable [de la UBPD] para generar confianza y lograr que los excombatientes, las propias víctimas y cualquiera en general suministren información sobre el paradero de las personas dadas por desaparecidas, sin temor a ser involucrados en procesos penales o perseguidos judicialmente."<sup>8</sup> Por otra parte, la UBPD está facultada para acceder a toda información que requiera para el desarrollo de su misión, sin que se le pueda oponer reserva alguna<sup>9</sup>. Asimismo, el marco jurídico<sup>10</sup> de la UBPD establece un régimen de inmunidades funcionales para que la entidad pueda desarrollar *efectivamente* su mandato: i) los Servidores y Servidoras públicas, colaboradoras y colaboradores de la entidad y personal delegado de la UBPD, está exonerado del deber de denuncia y no pueden ser obligados a declarar en procesos judiciales sobre hechos que hayan conocido en el desarrollo de sus funciones; y ii) este personal de la UBPD sólo puede ser convocado por la JEP y la CEV a los efectos de ratificar y explicar los informes técnico forenses que hayan realizado y/o explicar lo concerniente con los elementos asociados al cadáver que hayan recaudado.<sup>11</sup>

El carácter humanitario y extrajudicial de la UBPD el cual fue destacado por la Corte Constitucional, como "la esencia misma"<sup>12</sup> de la entidad. Asimismo, la Corte Constitucional ha asimilado la naturaleza de la UBPD a la de "un organismo humanitario como el Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR)"<sup>13</sup>. Así, armonizando en la implementación de su la misión humanitaria y extrajudicial, la UBPD observa los siguientes principios fundamentales del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario<sup>14</sup>:

- ✓ **Principio de Humanidad.** Como entidad humanitaria, las acciones de la UBPD están dirigidas a aliviar el sufrimiento de los familiares de personas dadas por desaparecidas, mediante sus labores de búsqueda de sus seres queridos.
- ✓ **Principio de no distinción desfavorable.** La UBPD busca a todas las personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, independientemente de que sean civiles, miembros de los actores armados o que hayan participado directa o indirectamente en las hostilidades.

<sup>7</sup> Artículo 3 (parágrafo) del Decreto Ley 589 de 2017. En el mismo sentido, art. 126 del Reglamento General de la JEP

<sup>8</sup> Sentencia C-067/18, párr. 7.5.3.

<sup>9</sup> Artículo 12 del Decreto Ley 589 de 2017.

<sup>10</sup> Artículo Transitorio 4° del Acto Legislativo 01 de 2017 y artículo 19 del Decreto Ley 589 de 2017.

<sup>11</sup> Inciso 2° del artículo 3° del Decreto Ley 589 de 2017.

<sup>12</sup> Sentencia C-067/18, Sección 7.5.3.

<sup>13</sup> Sentencia C-080/18.

<sup>14</sup> Tomado de <https://www.icrc.org/es/principios-fundamentales>

- ✓ **Principio de Neutralidad.** Con el fin de construir y conservar la confianza, La UBPD no toma partido en favor o en contra de los actores armados, ni participa, directa o indirectamente, en las hostilidades, como tampoco implementa acciones que puedan ser percibidas, ya sea por los actores armados o ya sea por la población civil, como parte del esfuerzo bélico de una de las partes al conflicto armado.
- ✓ **Principio de Imparcialidad.** La UBPD es imparcial y busca a todas las personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, sin discriminación por razones o motivos de raza, color, sexo, género, orientación sexual, idioma, religión, opiniones políticas o de otra índole, origen nacional o social, nacimiento, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social.
- ✓ **Principio de confidencialidad de la información.** Como entidad humanitaria, la UBPD desarrolla sus actividades de búsqueda en el marco de la confidencialidad, con lo cual los familiares de las personas desaparecidas y las personas – incluidos quienes hayan participado directa o indirectamente en las hostilidades - puede aportar información para la búsqueda deben contar con la total certeza y garantía de que la información sin temor a represalias, a ser involucrados en procesos penales o perseguidos judicialmente.

Los familiares de las personas desaparecidas cuentan con la total certeza y garantía de que la documentación que entreguen a la Unidad, así como la información que compartan, y que ellas no quieran que sea de carácter pública, será tratada con total confidencialidad en la medida en que esto preserva la confianza y la seguridad de las familias, en armonía con los parámetros establecidos en las políticas de Tratamiento de Datos Personales y de Seguridad, Protección y Confidencialidad de la Información de la UBPD. Así mismo, dado el carácter extrajudicial de la búsqueda, también se garantizará la confidencialidad de la información que sea aportada por las personas que participaron directa o indirectamente en las hostilidades, y por las personas de la sociedad en general que hagan contribuciones a la búsqueda de personas desaparecidas.

- ✓ **Principio de Independencia.** La UBPD es un órgano constitucional e independiente, que no está subordinado ni está bajo la tutela de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, como tampoco de ninguno de los actores armados.

Teniendo en cuenta las anteriores condiciones normativas, la Política de Gestión Documental se presenta como un conjunto de directrices y lineamientos que definen el marco conceptual de la gestión de la información, independiente de sus soportes (físico y/o electrónico); así mismo, como aquellos estándares técnicos, metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación de la documentación e información.

Por lo anteriormente expuesto, la Política de Gestión Documental busca enmarcar el compromiso institucional a través de la cooperación, articulación y coordinación constante entre las diferentes áreas de la UBPD, bajo el liderazgo de la Secretaría General a través de la Subdirección Administrativa y Financiera. Así, el proceso de gestión documental, en cumplimiento de las disposiciones del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6 “componentes de la Política de Gestión Documental” y del Decreto 1393 de 2018, artículo 17 (11), se armoniza con las Política de Servicio al Ciudadano, Política Transparencia y Acceso a la Información, Política de

Tratamiento de Datos Personales, Política de Seguridad, Protección y Confidencialidad de la información y Política ambiental de la UBPD, atendiendo criterios de confidencialidad, reserva legal, integridad y disponibilidad de la información y asimismo, por la Dirección de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda, concretamente la Subdirección de Gestión de información de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1393 de 2018, artículo 11 numeral 4.

Como se dijo más arriba, en el desarrollo e implementación del mandato constitucional y legal de la UBPD, la Política de Gestión Documental debe garantizar el carácter confidencial de la información que reciba, recaude o produzca, con salvedad de las excepciones previstas por el parágrafo del artículo 3 del Decreto Ley 589 de 2017, así como la reserva legal de la información pública clasificada o pública reservada que reciba, de conformidad con la Sentencia C-067/18 de la Corte Constitucional.

Finalmente, frente al compromiso institucional, la Política de Gestión Documental debe estar articulada con las directrices y lineamientos dadas por 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* emitida por el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica; toda vez que tratan sobre los principios orientadores de delimitación sobre aquellos archivos referidos al contexto del protocolo.

## **1. OBJETIVO**

Establecer lineamientos documentales, que contribuyan a garantizar la adecuada organización, conservación, preservación, consulta, acceso y recuperación de la información institucional, recibida y generada para la búsqueda y localización de personas dadas desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, durante el ciclo vital de los documentos en los diferentes soportes.

## **2. ALCANCE**

La Política de Gestión Documental de la UBPD inicia con su declaración como parte fundamental para integrar los procesos y principios de la gestión documental desde la producción y/o recepción de los documentos hasta su valoración y conservación en cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos, tanto físicos como electrónicos, siendo aplicable por las servidoras, servidores públicos, colaboradoras y colaboradores de la entidad, la ciudadanía y partes interesadas.

## **3. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de Colombia (Arts. 8, 15, 20, 23 y 94)

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras

disposiciones.

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

Ley 1341 de 2009, "Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la informática y las Comunicaciones – TIC, se crea la agencian nacional del Espectro y se dicta otras disposiciones." Artículo 3 concepto de sociedad de la información y el conocimiento.

Ley 1437 de 2011, código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, señala en su artículo 55, que los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil.

Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.

Ley 1621 de 2013. Por medio de la cual se expiden normas para fortalecer el marco jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su misión constitucional y legal, y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."

Ley 1755 de 2015, "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo." Art. 24 *informaciones y documentos reservados*

Sentencias C-080/18 y C-674/17 de la Corte Constitucional

Sentencia de la Corte Constitucional C-067 de 2018 que declaró la exequibilidad del Decreto Ley 589 de 2017 "Por el cual se organiza la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado"

Decreto Ley 589 de 2017. Por el cual se organiza la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado. Art.12.

Decreto 2364 de 2012: "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones."

Decreto 103 de 2015: "Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras



disposiciones.”

Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”

Decreto 1078 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.”

Decreto 1008 de 2018. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Decreto 1393 de 2018. Por el cual se establece la estructura interna de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD) y se determinan las funciones de sus dependencias.

Acuerdo 007 de 1994. Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos

Acuerdo 060 de 2001 del AGN. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.

Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental

Acuerdo 02 de 2014, “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.”

Acuerdo 06 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 03 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos a las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo

establecido en el capítulo VI de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo 4 del decreto 2609 de 2012.

Acuerdo 04 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

#### **4. COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

##### **a) Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.**

La Política de Gestión Documental, se enmarca dentro de la normativa nacional, particularmente la que fija los parámetros de protección, difusión y acceso a los documentos, sobre todo, aquellos archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, cualquiera que sea su soporte (físico/electrónico). En este sentido, las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000 y 1712 de 2014 marcan ese derrotero de alta importancia, no sólo para preservar la memoria histórica institucional sino para garantizar la promoción y la generación de conocimientos a partir del documento de archivo.

La UBPD tiene la responsabilidad de generar, diseñar e implementar políticas de seguridad de información que atiendan temas técnicos y administrativos propios de las entidades públicas, y a su vez protocolos de protección de información para cumplir a cabalidad con su mandato y salvaguardar su esencia humanitaria y extrajudicial; articulado con la misión institucional de buscar humanitaria y extrajudicialmente a las personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado para aliviar el sufrimiento de los familiares o pueblos étnicos a los que pertenezcan y contribuir a la satisfacción de los derechos a la verdad y la reparación». Respecto de la primera, se rige por las normas de derecho público y la jurisprudencia. Frente a los temas objeto del desarrollo misional, la UBPD se ciñe a las restricciones en el manejo de la información contenidas en el Acto Legislativo 1 de 2017, el Acuerdo de Paz, el Decreto Ley 589 de 2017 y los decretos reglamentarios que lo desarrollan, además de abordar lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 dando aplicación al artículo 21 sobre la divulgación parcial y otras reglas, Título III excepciones acceso a la información y lo que señale y se disponga en Política de Transparencia y acceso a la Información pública de la UBPD.

En la UBPD, este marco regulatorio se consolida en el desarrollo del proceso de gestión documental de manera armonizada con los procesos del Modelo de Gestión, de Seguridad de la Información y de Control Interno, mediante los cuales se articulan los procedimientos de la gestión documental logrando de manera eficaz la construcción de planes y proyectos que dan cuenta de la ejecución y evolución de la misma al interior de la entidad.

Ahora bien, la responsabilidad de la gestión documental en la UBPD, es de la Secretaría General por medio de la Subdirección Administrativa y Financiera, que se encarga de emitir los lineamientos técnicos, reglas, principios y actividades que permiten la implementación y sostenibilidad del proceso en articulación con las demás Oficinas Asesoras, Subdirecciones y Direcciones; en especial con la Dirección Técnica de Información,

Planeación y Localización para la Búsqueda, quienes se encargan de recolectar, organizar, procesar y proteger la información para la búsqueda. En tal sentido, se velará por la construcción y fortalecimiento de buenas prácticas en la administración de los archivos y la ejecución de los procesos de la gestión documental que van en directa relación con la preservación del patrimonio documental.

**b) Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.**

Para adoptar el marco regulatorio que da origen a la continuidad y mejoramiento del proceso, la UBPD establece sus acciones en los instrumentos archivísticos tanto de planeación estratégica – Plan Institucional de Archivos -PINAR, como el Programa de Gestión Documental -PGD y busca articularlos con los planes y proyectos de la entidad, adoptando los estándares internacionales, nacionales e internos relacionados con la gestión documental y administración de archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones de derechos humanos e infracciones del Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado, así como los estándares necesarios para la implementación de sistemas de gestión de documento electrónico de archivo.

**c) Metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.**

Para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información se requiere de la aplicación de las siguientes líneas de acción:

<b>Línea de Acción No. 1 Articulación del PINAR con la Planeación Estratégica de la UBPD</b>	
<b>Objetivo</b>	Articular las actividades en materia de gestión documental establecidas en el Plan Estratégico Institucional articuladas con el Plan Institucional de Archivos
<b>Lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actualizar el plan institucional de Archivos - PINAR de acuerdo con las actividades en materia de gestión documental y archivos establecidas en el Plan estratégico institucional</li> <li>● Implementar el PINAR a nivel institucional</li> <li>● Seguimiento a la implementación del PINAR</li> </ul>
<b>Responsables</b>	Secretaría General – Subdirección Administrativa y Financiera Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda

<b>Línea de Acción No. 2 construcción del sistema de Información</b>	
<b>Objetivo</b>	Diseñar e Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y el Sistema de información misional
<b>Lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Definir el alcance del sistema de información.</li> <li>● Establecimiento de los objetivos del sistema de información.</li> <li>● Establecer los objetivos a corto, mediano y largo plazo de lo que pretende lograr con el sistema de información.</li> <li>● Determinar los metadatos de contexto, estructura y contenido</li> <li>● Incorporar los procesos de registro al Modelo de Gestión.</li> <li>● Incorporación de los documentos al sistema estableciendo una relación entre el documento, su productor y el contexto en el que se generó y asociarlo a otros documentos.</li> <li>● Articulación con los procesos y procedimientos.</li> <li>● Acceso, controles de acceso mediante niveles de acceso y permisos de usuarios.</li> <li>● Trazabilidad de las acciones y de la ubicación de los documentos que forman parte del sistema.</li> <li>● Diseñar y poner en marcha el programa de formas y formularios electrónicos.</li> <li>● Diseñar el programa de gestión de documentos electrónicos</li> <li>● Realizar la identificación de factores de riesgo.</li> </ul>
<b>Responsables</b>	<p>Secretaría General – Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda</p>

<b>Línea de Acción No. 3 administración de Archivos</b>	
<b>Objetivo</b>	Administrar y fortalecer los archivos de gestión.

<p><b>Lineamientos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Definir la planeación estratégica del proceso a través de los instrumentos archivísticos</li> <li>● Definir los componentes de administración de archivos y su articulación con todo el proceso institucional.</li> <li>● Definir el componente documental</li> <li>● Definir articuladamente el componente tecnológico.</li> <li>● Definir el componente cultural</li> <li>● Diseñar y poner en marcha el programa de documentos vitales y esenciales.</li> </ul>
<p><b>Responsables</b></p>	<p>Secretaría General – Subdirección Administrativa y Financiera Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda</p>

<p><b>Línea de Acción No. 4 fortalecimiento de Gestión del cambio y el Talento Humano</b></p>	
<p><b>Objetivo</b></p>	<p>Fomentar la aplicación de la cultura archivística en la UBPD.</p>
<p><b>Lineamientos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Definir y socializar buenas prácticas archivísticas.</li> <li>● Estructurar el plan institucional de capacitaciones en el tema relacionado con la función archivística.</li> <li>● Elaborar piezas comunicativas</li> <li>● Verificar el cumplimiento y aprobación de los programas de capacitación archivística</li> </ul>
<p><b>Responsables</b></p>	<p>Secretaría General – Subdirección Administrativa y Financiera Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda</p>

#### **d) Programa de gestión de información y documentos**

El programa de gestión de la información y documentos de la entidad deberá fundamentarse en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y sus respectivos planes, programas y proyectos, mediante los cuales se determinan las acciones en el corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de la gestión documental lo cual se consolida en el Programa de Gestión Documental, siendo este un documento dinámico que se ajusta a las necesidades en temas documentales de la UBPD, por lo cual es de actualización periódica.

Para la creación, uso y actualización de los documentos de archivo la entidad debe contar con procedimientos articulados con el Modelo de Gestión dando cumplimiento a la normativa nacional y garantizando la preservación de éstos a lo largo del ciclo vital el documento, también con la Política de Seguridad, Protección y Confidencialidad de la Información a partir de las líneas estratégicas consideradas en la misma para garantizar la preservación, protección y confidencialidad de la información calificada como pública reservada y pública clasificada

Además, la gestión de documentos electrónicos de archivo debe estar encaminada a la incorporación de tecnologías de información y comunicaciones para coadyuvar con el cumplimiento de la función archivística de manera eficaz, eficiente, oportuna y efectiva articuladamente con la información que se produce en otros sistemas de información de tal modo que se pueda administrar toda la información producida y recibida por la entidad en razón de sus funciones.

#### **e) Cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.**

La Política de Gestión Documental se articula, coordina y coopera con los siguientes procesos y productores:

- Con la Política de Seguridad de la Información, mediante la garantía de confidencialidad, integridad, disponibilidad de los activos de información mediante la gestión los riesgos, que permita establecer un marco de confianza a las partes interesadas en concordancia con la misión y visión de la entidad.
- Con la Política de uso y tramite de datos personales.
- Con la Política de transparencia y acceso a la información pública de la UBPD.
- Con el Modelo de Gestión: los procesos y procedimientos que dan cumplimiento a los requisitos establecidos en la normativa nacional, fortaleciendo el control de documentos y registros que componen dicho modelo.
- Con el Comité de Gestión o Archivo quien por función es responsable de aprobar los instrumentos archivísticos, efectuar el seguimiento y control sobre la gestión documental y los archivos de gestión.
- Con la Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda a través de la Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda en lo que respecta a emitir y direccionar las

acciones que sobre gestión documental y la protección de la información que deban realizarse en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos y el Sistema de Información Misional.

- Con la Oficina de Control Interno: quien vela por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la UBPD y recomendar los ajustes necesarios.
- Con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía: quien lidera y ejecuta las estrategias para el posicionamiento, promoción y divulgación de los programas y proyectos de la UBPD, en coordinación con las demás dependencias.
- Con las Oficinas productoras de información como responsables de los archivos de gestión se articulan con la política y con los instrumentos archivísticos al ser responsables de los archivos de sus dependencias garantizando el cumplimiento de los principios archivísticos de procedencia y orden original.

## 5. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La presente política adopta lo dispuesto por el artículo transitorio primero del Acto Legislativo 01 de 2017, mediante el cual se da lugar a la creación de las tres entidades encargadas de desarrollar, instrumentos de Verdad, justicia, reparación y no repetición<sup>15</sup>.

Teniendo en cuenta lo anterior, la gestión documental, ejerce un papel transversal en las acciones humanitarias implementas por la UBPD, en tanto ofrece garantías de control de acceso a la información y protección del patrimonio documental institucional, el uso, apropiación y conformación de los archivos que hacen parte de la misionalidad de la entidad, en el marco de la justicia transicional colombiana.

La UBPD adopta los principios generales que rigen la función archivística en los términos planteados por la Ley 594 de 2000 (artículo 4°) y los principios de la gestión documental, enmarcados en el Decreto 1080 de 2015 (artículo 2.8.2.5.5), a fin de regular y controlar la gestión documental institucional en sus diferentes soportes físicos y/o electrónicos. Ahora bien, dada la naturaleza extrajudicial y humanitaria de la entidad, estos principios consolidan de forma implícita en su tratamiento diferencial y en términos de la confidencialidad de la información, al objetivo de propender por el alivio del sufrimiento de las víctimas mediante el fortalecimiento de la memoria, verdad, y demás instrumentos para la reparación y garantías de no repetición. La Gestión Documental debe contribuir en la creación de archivos, como instrumentos esenciales para la construcción de paz.

---

<sup>15</sup> El Sistema Integral parte del principio de reconocimiento de las víctimas como ciudadanos con derechos; del reconocimiento de que debe existir verdad plena sobre lo ocurrido; del principio de reconocimiento de responsabilidad por parte de todos quienes participaron de manera directa o indirecta en el conflicto y se vieron involucrados de alguna manera en graves violaciones a los derechos humanos y graves infracciones al Derecho Internacional Humanitario; del principio de satisfacción de los derechos de las víctimas a la verdad, la justicia, la reparación y la no repetición.

- **Principio de procedencia y orden original:** La UBPD en el proceso de construcción de su archivo institucional y de conformidad con la normatividad archivística y los estándares nacionales, e internacionales, actuara bajo los principios de procedencia y orden original, teniendo en cuenta la particularidad y características de los archivos de la entidad y en especial los que surgen en el marco de la misionalidad referida al contexto y en razón del conflicto armado y que corresponden a las siguientes circunstancias: desaparición forzada, secuestro, reclutamiento ilícito, combatientes, tanto regulares (miembros de la Fuerza Pública) como irregulares (miembros de grupos armados al margen de la ley).

La práctica de estos principios permite la conformación documental del fondo y sus partes, su clasificación, ordenación y descripción manteniéndolo de manera integral y sustentado su contexto, estructura y contenido. Garantizando el cumplimiento del mandato institucional, la integridad preservación y conservación del patrimonio documental de la entidad.

De igual manera se reconoce las diferentes formas de producir, recibir y recolectar la información, documentos y archivos, de la cual disponen las diferentes fuentes relevantes para la búsqueda entre ellas personas que buscan y demás aportantes de información.

- **Principio de Tratamiento diferencial de la información:** La UBPD desarrollará, en función de la naturaleza legal de la información, la gestión documental integral, teniendo en cuenta que, por su naturaleza, la gestión documental aplicada a la misionalidad de la entidad, es diferencial en términos de la confidencialidad. En lo relacionado con la información que contribuya a la búsqueda de personas dadas por desaparecidas, o al establecimiento y caracterización del universo de éstas, o a la creación e implementación del registro nacional de fosas, cementerios ilegales y sepulturas, el registro, protección, almacenamiento, disposición, administración y consulta estará centralizado en la Subdirección General Técnica y Territorial, específicamente en la Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda, a través de la Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda.
- **Principio de Confidencialidad y disponibilidad de la información.** La UBPD mantendrá las condiciones de confidencialidad necesarias para su adecuado uso y para la protección de las personas mencionadas en ella y así mismo se garantizará su adecuada organización hasta su disposición final, en tal forma que la información sea conservada y preservada para su recuperación en el largo plazo, respetando los derechos y deberes consagrados en la Constitución; en el artículo 5, numeral 1, literal a y c y en el artículo 28 de la Ley 1712 de 2014; en los artículos 3 y 12 en el Decreto Ley 589 de 2017; y de acuerdo con las prescripciones en la materia hechas por la Corte Constitucional, en sus sentencias C-067/18, C-080/18 y demás normas que la desarrollen. Cuando la información, archivos, documentos o datos requeridos por la UBPD correspondan a información pública clasificada y/o pública reservada, la institución poseedora deberá aportar, junto con la información requerida, un reporte en el que sustente la reserva o la clasificación, de acuerdo a las siguientes reglas: i) hacerlo por escrito; ii) precisar las normas jurídicas que sustentan la reserva o clasificación; iii) argumentar si existe un riesgo presente, probable y específico de dañar el interés protegido que sustenta la restricción de la



información. Cuando la información goza de reserva legal, esta podrá ser utilizada por la UBPD en cumplimiento de sus funciones, pero no podrá ser pública.

La UBPD dispondrá de los mecanismos necesarios para la identificación y la caracterización documental mediante el registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada, la tabla de control de acceso y demás instrumentos conexos que permitan establecer qué información es de carácter público, público clasificado y público reservado, de toda la información que recolecta, recibe y genera la entidad. Cuando se trate de información pública determinada en dichos instrumentos la entidad definirá las acciones para el acceso a los usuarios que lo requieran, previa aplicación de los procesos técnicos archivísticos y asegurando la conservación y preservación del soporte original garantizando el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública, teniendo en cuenta los enfoques diferenciales, étnicos, territoriales y de género (mujeres y LGBTI), de acuerdo con las expectativas de las personas vinculadas al proceso de búsqueda.

- **Principio de protección y salvaguarda de los archivos:** La UBPD propenderá por la preservación y conservación de los documentos de archivo en sus diferentes soportes mediante la elaboración e implementación de los planes del sistema integrado de conservación y de las diferentes estrategias técnicas, archivísticas, legales y tecnológicas para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de los archivos, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la verdad y construcción de memoria histórica.
- **Principio de Institucionalidad e instrumentalidad:** los documentos de carácter administrativos, misionales y estratégicos contribuyen a la adecuada gestión y como tal permanecen en el tiempo para ser testimonio de las actuaciones. Por lo tanto, desde la Oficina de Gestión del Conocimiento se establecerán mecanismos para crear, diseñar y compilar las publicaciones que puedan ser producto de creación de investigaciones para el servicio de la comunidad en general, así como la recopilación de memorias y fuentes de información secundarias que sirvan de soporte y observatorio sobre la problemática social y el contexto de la misionalidad de la Entidad.
- **Principio de Responsabilidad.** Todos los servidoras, servidores públicos, colaboradoras y colaboradores de la entidad y productores de información de la UBPD son responsables de velar por la custodia, administración, conservación y preservación de los documentos y/o archivos a su cargo o de los cuales tenga conocimiento, garantizando la confidencialidad, reserva, seguridad y protección de la información, para lo cual, la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental dispondrá de los mecanismos para la aplicación del inventario documental como instrumento que garantice el control de los archivos en todas las fases del ciclo vital del documento en articulación con la Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda. Asimismo, la Entidad dispondrá de los respectivos controles en los que se determine los roles y perfiles que pueden acceder a dicha información, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Ley 589 de 2017 y los términos previstos por la Ley.
- **Principio de Dirección y coordinación de la función archivística:** La entidad soporta este principio bajo la adopción, implementación, coordinación y articulación de planes, programas, metodologías,

estrategias y demás disposiciones técnicas que orienten el desarrollo de la gestión documental y la archivística, con base en los criterios normativos establecidos en la ley 594 de 2000 y decretos reglamentarios en pro de la construcción y salvaguarda del patrimonio documental institucional, teniendo en cuenta la coordinación interinstitucional con las entidades del SIJVRNR y demás organizaciones, personas y familias que contribuyan al desarrollo de la misionalidad de la entidad y/o al proceso de búsqueda.

- **Principio de Interoperabilidad.** La UBPD definirá estrategias para el acopio de información que contribuyan a la búsqueda, localización, identificación y entrega digna de las personas dadas por personas desaparecidas, en contexto y en razón del conflicto armado, y que a su vez permita el establecimiento del universo de personas dadas por desaparecidas, de conformidad con el artículo 5, numeral 1 del Decreto Ley 589 de 2017 y en los términos previstos por la ley, garantizando la reserva legal, confidencialidad, y acceso a la información.
- **Principio de protección del medio ambiente.** La UBPD garantizará la formulación e implementación de lineamientos para la producción de documentos electrónicos, automatizando los procesos propios del ciclo vital de los documentos, contribuyendo a la disminución en el consumo de papel y de la huella de carbono.
- **Principio de Orientación al ciudadano.** La UBPD dispone de un equipo para la orientación de quienes buscan, y contribuyen a la búsqueda, localización, recuperación, identificación y entrega digna de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, en concordancia con la Política de Servicio al Ciudadano y la Política de tratamiento de datos personales de la UBPD con enfoque diferencial, étnico, territorial y de género (mujeres y LGBTI), con el fin de brindar la atención oportuna e integral a las organizaciones, personas, familiares e interesados en el proceso de búsqueda y facilitar los canales adecuados para tal fin.
- **Principio de enfoque diferencial, étnico y territorial:** Teniendo en cuenta que la misionalidad de la entidad tiene como objetivo aliviar el dolor de las personas que buscan a sus seres queridos, por lo tanto, la UBPD, en el marco de su política de gestión documental, tendrá en cuenta la aplicación del enfoque diferencial, étnico y territorial, atendiendo a la garantía de los derechos sin distinción de edad, género, orientación sexual, pertenencia étnica y situación de discapacidad.
- **Principio pro-búsqueda:** Se trata de un principio, que asume la unidad, derivado del derecho internacional de los derechos humanos y el DIH que promueve una interpretación a favor de la garantía de los derechos de las personas. En este sentido, dispone la prevalencia de la aplicación de la norma más favorable para la persona cuando se dan diferentes interpretaciones entre una norma nacional y una internacional, bien sea por ausencia de información o insuficiencia de la misma. La unidad se rige bajo el criterio que debe optarse, por adelantar la búsqueda de la persona dada por desaparecida.<sup>16</sup> Lo que implica la implementación de las estrategias de gestión documental aplicada a los procesos de la

---

<sup>16</sup> El principio pro-persona, impone que “sin excepción, entre dos o más posibles análisis de una situación, se prefiera [aquella] que resulte más garantista o que permita la aplicación de forma más amplia del derecho fundamental.  
<https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2013/C-438-13.htm>

planeación documental y a los técnicos operativos en la entidad. En consecuencia, la UBPD, siempre debe optar por favorecer los derechos de las personas ante cualquier solicitud que sea de nuestra competencia.

## 6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

*La UBPD se compromete a dar valor al patrimonio documental institucional, en cumplimiento de su responsabilidad de dirigir, coordinar y contribuir a la implementación de las acciones humanitarias de búsqueda y localización de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado a partir de lo dispuesto en el Decreto Ley 589 de 2017; generando la creación de archivos como instrumentos esenciales para contribuir a la construcción de paz.*

*En concordancia con lo anterior, se compromete a adoptar mejores prácticas, metodologías, pautas y lineamientos sobre la gestión de los documentos tanto físicos como electrónicos, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivo, con el fin de garantizar el acceso y la disponibilidad de la documentación e información de manera oportuna y eficiente a las víctimas y partes interesadas de la entidad, acorde a lo establecido en la adopción de los principios de administración, acceso y disponibilidad de la información; en el marco de la normatividad relacionada sobre la reserva legal y confidencialidad que puede ser atribuida a algunos documentos o información emitida o recibida en la UBPD, a fin de garantizar y preservar el patrimonio documental de la Entidad, construyendo relaciones de confianza con personas, organizaciones de la sociedad civil e instituciones, en respuesta a la verdad, Construcción de Paz y Justicia Transicional.*

## 7. GLOSARIO

- *Acceso a documentos de archivo:* Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.<sup>17</sup>
- *Administración de archivos:* Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos<sup>18</sup>.
- *Ciclo vital del documento:* Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.<sup>19</sup>

---

<sup>17</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

<sup>18</sup> *Ibidem*

<sup>19</sup> *Ibidem*

- *Clasificación documental:* Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)<sup>20</sup>.
- *Derechos humanos:* son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de raza, sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión o cualquier otra condición. Entre los derechos humanos se incluyen el derecho a la vida, a la libertad y a la personalidad jurídica; a no estar sometido ni a esclavitud ni a torturas y a no ser desaparecido forzosamente; a la libertad de opinión y de expresión; a la educación y al trabajo, entre otros muchos. Estos derechos corresponden a todas las personas, sin discriminación alguna (Naciones Unidas)<sup>21</sup>.
- *Derecho Internacional Humanitario:* es el conjunto de normas internacionales, de origen convencional o consuetudinario, específicamente destinado a ser aplicado en los conflictos armados, internacionales o no internacionales, y que limita, por razones humanitarias, el derecho de las partes en conflicto a elegir libremente los métodos y los medios utilizados en la guerra, que protege a las personas que ya no participan en los combates y a los bienes afectados, o que pueden estar afectados, por el conflicto <sup>22</sup>. Teniendo presente el derecho de toda persona a no ser sometida a una desaparición forzada <sup>23</sup>
- *Digitalización:* técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, casetes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador<sup>24</sup>.
- *Disposición final de documentos:* Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.<sup>25</sup>
- *Documento:* Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.<sup>26</sup>
- *Documento electrónico:* Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.<sup>27</sup>

---

<sup>20</sup> Ibídem

<sup>21</sup> NACIONES UNIDAS DERECHOS HUMANOS. ¿Qué son Derechos Humanos? Disponible en: <https://www.ohchr.org/sp/issues/pages/whatarehumanrights.aspx>

<sup>22</sup> COMITÉ INTERNACIONAL DE LA CRUZ ROJA CICR. ¿Qué es el derecho internacional humanitario? Disponible en: <https://www.icrc.org>.

<sup>23</sup> Convención Internacional para la protección de todas las personas contra las desapariciones forzadas, artículo 1. Disponible en: <https://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/ConventionCED.aspx>

<sup>24</sup> Artículo 1° Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 2006

<sup>25</sup> Ibídem

<sup>26</sup> Ibídem

<sup>27</sup> Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

- *Documento electrónico de archivo:* registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos<sup>28</sup>.
- *Documento digital:* información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos<sup>29</sup>.
- *Gestión documental:* Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación<sup>30</sup>
- *Información pública. Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.*<sup>31</sup>
- *Información pública clasificada:* Se refiere a aquella información que pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo que su acceso puede ser negado o exceptuado para proteger su derecho a la intimidad y a la vida, salud o seguridad.<sup>32</sup>
- *Información pública reservada:* Es aquella información, cuyo acceso a la ciudadanía puede ser negado de manera motivada y por escrito, cuando lo establezca una norma legal o constitucional y el contenido de la información pueda poner en riesgo los siguientes intereses: la defensa y seguridad nacional; la seguridad pública; las relaciones internacionales; la prevención, investigación y persecución de los delitos y faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos; el debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; la administración efectiva de justicia; los derechos de la infancia y adolescencia; la estabilidad macroeconómica y financiera del país y la salud pública.<sup>33</sup>
- *Metadatos para la gestión de documentos:* Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios<sup>34</sup>.

---

<sup>28</sup> Artículo 1° Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 2006

<sup>29</sup> Ibídem

<sup>30</sup> Artículo 1° Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 2006

<sup>31</sup> Artículo 6, Ley 1712 de 2014

<sup>32</sup> Artículo 18, Ley 1712 de 2014

<sup>33</sup> Artículo 19, Ley 1712 de 2014

<sup>34</sup> Guía de metadatos del Archivo General de la Nación. La guía (página 3) reproduce la definición de la norma UNE-23081-1:2008.  
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/GuiaDeMetadatos.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/GuiaDeMetadatos.pdf)

- *Organización de archivos*: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales<sup>35</sup>.
- *Organización documental*: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución<sup>36</sup>.
- *Patrimonio documental*: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural<sup>37</sup>.
- *Plan Institucional de Archivos - PINAR*: Instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades <sup>38</sup>
- *Preservación digital*: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario<sup>39</sup>.
- *Preservación a largo plazo*: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital<sup>40</sup>.
- *Producción Documental*: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.<sup>41</sup>
- *Programa de Gestión Documental*: Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado<sup>42</sup>.

---

<sup>35</sup> Artículo 1° Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 2006

<sup>36</sup> *Ibidem*

<sup>37</sup> *Ibidem*

<sup>38</sup> Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación. (página 9)

Disponible: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf)

<sup>39</sup> Artículo 3° Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

<sup>40</sup> *Ibidem*

<sup>41</sup> Artículo 1° Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 2006

<sup>42</sup> Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental.

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf)

- *Sistema Integrado de Conservación*: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la Política de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.<sup>43</sup>
- *Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA)*: es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.<sup>44</sup>
- *Valor primario*: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.<sup>45</sup>
- *Valoración documental*: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital<sup>46</sup>.

---

<sup>43</sup> Artículo 3° Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

<sup>44</sup> Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. Archivo General de la Nación, <http://archivogeneral.gov.co>

<sup>45</sup> Artículo 1° Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 2006

<sup>46</sup> *Ibíd*em

## BIBLIOGRAFÍA

- ✓ COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos [en línea]. Bogotá. Disponible en: [https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049\\_documento.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf)
- ✓ Decreto Ley 589 de 2017. "Por el cual se organiza la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado". [en línea]. Bogotá. Disponible en: <http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20589%20DEL%2005%20DE%20ABRIL%2005%202017.pdf>
- ✓ Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". [en línea]. Bogotá. Disponible en: <https://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/DECRETO%201080%20DEL%2026%20DE%20MAYO%20DE%202015.pdf>
- ✓ Ley 1581 de 2011. "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales." [en línea]. Bogotá. Disponible en: [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1581\\_2012.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html)
- ✓ Ley 1437 de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" Artículos 58 y 59. Archivo electrónico de documentos y Expediente electrónico. [en línea]. Bogotá. Disponible en: [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1437\\_2011.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html)
- ✓ Código Disciplinario Único (Vigente).<sup>47</sup>
- ✓ Ley 1437 de 2011. "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". [en línea]. Bogotá. Disponible en: [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1437\\_2011.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html)
- ✓ MINISTERIO DE JUSTICIA Y EL DERECHO. Decreto 1393 de 2018. "Por el cual se establece la estructura interna de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD) y se determinan las funciones de sus dependencias". [en línea]. Bogotá. Disponible en: <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%201393%20DEL%2002%20DE%20AGOSTO%20DE%202018.pdf>
- ✓ MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. DECRETO 2693 DE 2012. "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, Y se dictan otras disposiciones". [en línea]. Bogotá. Disponible en: [https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3586\\_documento.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3586_documento.pdf)

---

<sup>47</sup> Ley 734 de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único y Ley 1952 de 2019 Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.



- ✓ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. [en línea]. Bogotá. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicacionees/ImplementacionSGDEA.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/ImplementacionSGDEA.pdf)
- ✓ CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Protocolo de gestión documental. De los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. [en línea]. Bogotá. Disponible en: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/descargas/protocolo-gestion-documental.pdf>
- ✓ CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA. Política pública de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. [en línea]. Bogotá. Disponible en: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/informes-2017/politica-publica-de-archivos-de-derechos-humanos-memoria-historica-y-conflicto-armado>

**Elaboró:** Karen Johana Rocha Bello, Experto Técnico 03, Subdirección Administrativa y Financiera  
Astrid Johana Vargas Alfonso, Experto Técnico 05, Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda  
**Revisó:** Gina Janneth Chappe Chappe, Subdirectora Administrativa y Financiera  
**Aprobaron:** Miembros del Comité de Gestión en la sesión No. 09 del 24/06/2020