

Asunto: Respuesta al oficio sobre requerimientos con base a la Ley 594 de 2000.

A continuación me permito responder sobre sus requerimientos en el orden por usted formulado:

- 1. Informar sobre la estrategia tendiente a promover la creación del Centro Documental Nacional de la Memoria Histórica, el cual tiene como objetivo reunir y recopilar fondos documentales y testimonios orales relativos al conflicto armado interno.**

Respuesta:

El AGN, tiene como deber orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos en el ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, que comprende a la administración pública, a las entidades privadas que cumplen funciones públicas y a los demás organismos regulados en sus diferentes niveles (artículo 2). La referida Ley adopta los principios generales del Estado como los mismos fines de los archivos y, en virtud de ello, estos deben: estar al servicio de la comunidad, servir a la garantía de los derechos y deberes consagrados en la constitución y servir para propiciar la participación y el control ciudadano.

Es así, que el AGN tiene la responsabilidad de fijar “los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley y sus disposiciones” (artículo 34, Ley 594 de 2000).

Los archivos se constituyen en un insumo vital para la construcción de la memoria del país, como un mecanismo fundamental para la realización de los derechos de la sociedad en general. En los archivos se materializa el cumplimiento de las responsabilidades del Estado para con los ciudadanos y se dirige además hacia la conservación y defensa del patrimonio documental de la Nación.

Teniendo en cuenta lo anterior, y lo contenido en la Directiva 001 de 2010 de la Procuraduría General de la Nación, que en su numeral segundo recomienda al Ministerio de Cultura y al Archivo General de la Nación promover la creación de un “Centro Documental Nacional de la Memoria Histórica”, la Ley 1448 y sus decretos reglamentarios determinaron la *“Constitución de un archivo con los documentos originales o copias fidedignas que den cuenta de los hechos victimizantes a los que hacen referencia las Leyes 1424 de 2010 y 1448 de 2011 (Decreto 4800, artículo 191, numeral 2).*

El Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH ha venido desarrollando acciones dentro de los cuales se encuentra:

“(el) diseño e implementación del Archivo Nacional de los Derechos Humanos y Centro de Documentación bajo los componentes Organizacional, Técnico, de Conservación, Comunicacional y Tecnológico. En lo regional, brinda apoyo a entidades del Estado, organizaciones sociales, de víctimas y de defensa de los derechos de las mismas, mediante convenios para el acompañamiento y asesoría en la organización de sus archivos de Derechos Humanos, para posteriormente conservar una copia de los mismos en el Archivo Nacional. Y mediante una metodología aplicada para la

recolección de información de archivos, provee asistencia técnica en el marco de las iniciativas de memoria apoyadas por el CMH".¹

A partir de la promulgación de la Ley 1448, el Archivo General de la Nación - AGN, ha asumido, según sus funciones y competencias, desde finales del año 2011 el "Diseño de una política para la administración y manejo de los Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica".

Se atiende también directamente a lo requerido en el Decreto 4800 de 2011, que ordena la articulación entre el AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica:

"Artículo 189. Componentes del Programa de Derechos Humanos y Memoria Histórica. El Programa de Derechos Humanos y Memoria Histórica tendrá los siguientes componentes:

(...)

3. Registro especial de archivos de memoria histórica. El Centro de Memoria Histórica en articulación con el Archivo General de la Nación, creará e implementará un registro especial de archivos del Programa de Derechos Humanos y Memoria Histórica integrado al Registro de Bienes de Interés Cultural al que se refiere la Ley 1185 de 2008. En este registro deberán incluirse las personas naturales y jurídicas de derecho público y privado que se encuentren en posesión de archivos de interés para el cumplimiento del deber de memoria.

La inclusión en el registro no implica la declaratoria como bien de interés cultural de tales archivos. El registro especial de archivos del programa deberá clasificar si tales archivos han sido declarados bien de interés cultural de conformidad con la legislación aplicable.

4. Protocolo de política archivística en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. El Centro de Memoria Histórica en articulación con el Archivo General de la Nación diseñará, creará e implementará prioritariamente un protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones de Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno de las que trata la Ley 1448 de 2011 que será de obligatoria adopción y cumplimiento por parte de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas, la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

Este protocolo preverá igualmente las medidas y procedimientos necesarios para la recepción de los archivos judiciales que sean remitidos para la custodia del Archivo General de la Nación o de los archivos de las entidades territoriales.

El Centro de Memoria Histórica, conjuntamente con el Archivo General de la Nación, capacitarán sobre la adopción y cumplimiento de este protocolo a los funcionarios de las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas, la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y de los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

¹ Tomado de: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/areas-trabajo/archivos-de-derechos-humanos>, el 16 de febrero de 2016.

Parágrafo. El Programa se desarrollará en articulación con el Archivo General de la Nación, el Museo Nacional de Colombia y las entidades territoriales, y promoverá la participación de personas jurídicas de derecho privado o público que hayan acopiado material de memoria histórica particular o general relacionado con las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos y las infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

(...)

Artículo 191. Articulación con el Sistema Nacional de Archivos. El Centro de Memoria Histórica deberá articularse con el Sistema Nacional de Archivos en materia de función archivística, particularmente sobre los siguientes aspectos:

- 1. Acopio, preservación y custodia de los documentos de archivo.*
- 2. Constitución de un archivo con los documentos originales o copias fidedignas que den cuenta de los hechos victimizantes a los que hacen referencia las Leyes 1424 de 2010 y 1448 de 2011.*

Parágrafo. Para estos efectos, el Archivo General de la Nación creará un grupo interno de trabajo que, en conjunto con el Centro de Memoria Histórica, desarrolle los lineamientos para la gestión y salvaguarda del patrimonio documental y los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno de las que trata la Ley 1448 de 2011.

Artículo 192. De la entrega de archivos. Las entidades del Estado que en cumplimiento de las normas que regula este Decreto pretendan realizar entrega de documentación al Centro de Memoria Histórica, no podrán hacerlo sin que previamente se haya cumplido la normatividad archivística. Así mismo, la entrega de tales documentos, no exime a dichas entidades ni a sus representantes de la responsabilidad relacionada con la administración de los archivos al interior de la misma, tengan estos relevancia o no con lo regulado por la Ley 1448 de 2011.

Parágrafo. En todo contrato celebrado para desarrollar o financiar investigaciones relativas a las violaciones a que se refiere la Ley 1448 de 2011, se entenderá incorporada una cláusula conforme a la cual una copia de todos los archivos producidos en desarrollo de las mismas, deberá ser entregada al Centro Nacional de Memoria Histórica.

Para el cumplimiento de lo anterior, las dos entidades firmaron en marzo de 2013 un Convenio que se guía por las siguientes líneas de acción (clausula segunda):

- a) Creación e implementación de un protocolo de política archivística y de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones de Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno de las que trata la Ley 1448 de 2011.
- b) Creación e implementación de un registro especial de archivos del Programa de Derechos Humanos y Memoria Histórica integrado al Registro de Bienes de Interés Cultural.

c) Capacitación sobre la adopción y cumplimiento del protocolo de que trata el punto a) de la presente cláusula, a los funcionarios de las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas, la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y de los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

d) Articulación interinstitucional del CMH con el Sistema Nacional de Archivos en materia de función archivística, particularmente sobre los siguientes aspectos: 1. Acopio, preservación y custodia de los documentos de archivo. 2. Constitución de un archivo con los documentos originales o copias fidedignas que den cuenta de los hechos victimizantes a los que hacen referencia las Leyes 1424 de 2010 y 1448 de 2011.

Los avances para la vigencia 2015 fueron los siguientes:

1. Protocolo archivístico

Creación e implementación de un protocolo de política archivística y de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones de Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno de las que trata la Ley 1448 de 2011:

La versión trabajada en conjunto hasta el mes de septiembre de 2014, se encontraba en revisión de la dirección general del CNMH hasta agosto de 2015. El AGN también realiza observaciones que se socializan el día 20 de octubre, por solicitud del CNMH, con el señor Ramón Alberch. El invitado hace recomendaciones como: reorganizar el documento para evitar repeticiones innecesarias, revisar el lenguaje para que sea más simple, hacer un anexo de normatividad, hacer referencia a unos conceptos básicos de gestión documental. Desde octubre hasta diciembre de 2015 se consolidan las observaciones por parte de las dos entidades.

Se determina la revisión del AGN de la versión final y completa del protocolo, con base en la cual se adoptarán las medidas y recomendaciones del caso y las disposiciones institucionales a tener en cuenta para la gestión de la información, archivos y documentos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

2. Registro

Creación e implementación de un registro especial de archivos del Programa de Derechos Humanos y Memoria Histórica integrado al Registro de Bienes de Interés Cultural:

Se han realizado 16 reuniones en el año 2015. El AGN, ha presentado en ese escenario los documentos e información, en el sentido de que este registro sea constituido desde el registro de bienes muebles del Ministerio de Cultura y sobre el cual el AGN tiene competencia directa.

Así el registro especial de archivos del Programa de Derechos Humanos y Memoria Histórica determinado en la Ley 1448 será complemento del registro de bienes de interés cultural y de los inventarios de patrimonio en general. Se ha convocado para esto al Grupo de Bienes Muebles de la Dirección de Patrimonio del Ministerio de Cultura.

Aunque esta es una actividad conjunta en el marco de la articulación prevista, en el año 2015 el CNMH lanza, por medio de su página de internet del “Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH)” en donde se informa de la recolección de información inicialmente en los departamentos de Antioquia, Santander, Tolima, Magdalena, Córdoba, Nariño, Sucre y en la ciudad de Bogotá D.C. En las reuniones se intentó establecer una aclaración sobre el tema, en el sentido de si ese registro del CNMH era diferente al determinado en el Decreto 4800 y en el Convenio 207 de 2013. Le fue informado al AGN que este registro era el mismo y que esa fase iniciada públicamente por ellos correspondía a “una prueba piloto”.

Posteriormente a esto, el AGN realizó la revisión de la propuesta de registro del CNMH, sus campos e instructivo. A diciembre de 2015, el registro se ha corregido paulatinamente y se espera tener la versión final en los primeros meses de 2016.

Acciones del AGN

Es importante aclarar la perspectiva desde la cual el AGN ha desarrollado este trabajo de articulación: las acciones del AGN en el tema de Ley de Víctimas se han planteado desde el desarrollo de la Política Archivística como un eje transversal de la administración pública y de la estructura del Estado. De esta manera, se ha desarrollado la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) a partir de directrices sobre Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, incluyendo allí lo determinado por la Política de Víctimas.

Esto también obedece a la vocación de permanencia del AGN, que requiere de más amplitud y así responder a sus funciones generales. De esta manera, se ha entendido dentro del desarrollo de acciones que las metas deben ir orientadas a cumplir con el desarrollo de políticas y directrices que guíen la relación entre los archivos y los derechos fundamentales, a la luz del vasto espectro normativo que regula la función archivística del Estado y la pertinencia y relevancia de dicha normatividad en esta materia, frente al cumplimiento de los fines del Estado que están consagrados en nuestra carta política.

En este sentido, las acciones llevadas a cabo por el AGN en la vigencia 2015, en relación con las directrices que deben tenerse en cuenta para el manejo de información, registro y documentos relacionados con Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Ley de Víctimas fueron:

1. Implementación del **Acuerdo 04 de 2015** del Archivo General de la Nación.

En la vigencia 2015 se continuó con el trabajo de diseño de política y expedición normativa relacionada con la protección de archivos de memoria histórica y derechos humanos. El Acuerdo tiene como antecedentes la expedición de la Circular 003 y 004 de 2012.

El Acuerdo 04 de 2015 “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado” Reglamenta una categoría especial y específica de archivos, en los cuales deberá operar la reserva cuando afecten derechos fundamentales, y encontrarse disponibles para las víctimas, por los derechos que en ellos se incorporan, en los términos que exige la Ley 1712 de 2014, entre otros, artículos 18º, 20º, 21º y 28º en concordancia con lo

reglamentado en el Decreto 103 de 2015, específicamente el artículo 50º, numeral (1); la jurisprudencia de la Corte Constitucional y los diferentes instrumentos internacionales que forman parte del Bloque de Constitucionalidad, ratificados por el Estado Colombiano.

Como los archivos se encuentran relacionados con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, debe encontrarse implementado un índice de información clasificada y reservada, que permita a quienes se encuentran legitimados para conocer su contenido, tengan acceso a los mismos. Entonces, debe existir un manejo técnico de estos archivos, desde la función archivística.

Los archivos que amparan Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, y que no se encuentran directamente relacionados con el conflicto interno armado, según el ámbito de aplicación de la Ley 1448 de 2011 y los anteriores al primero de enero de 1985, que se encuentran relacionados con el conflicto armado interno, artículo 3º2 de la Ley 1448 de 2011, también deben ser protegidos por el Estado Colombiano, reglamentados a partir de la Función archivística. Para la expedición de esta normatividad es competente el Archivo General de la Nación, ya que se reúnen los siguientes presupuestos:

- Se trate de archivos de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario, relacionados o no con el conflicto armado interno, en cualquier tiempo, con excepción de los Archivos de Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario, que establece el artículo 3º de la Ley 1448 de 2011, los cuales seguirán los lineamientos establecidos en el Decreto 4800 de 2011 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Es competencia del Archivo General de la Nación y de su Consejo Directivo, expedir reglamentación, en virtud de las facultades otorgadas en la Ley 80 de 1989 y de la Ley 594 de 2000, para las Entidades que los tienen bajo su control, posesión y custodia, ajusten la gestión de los mismos a los lineamientos expedidos para el cumplimiento de la Función Archivística del Estado.

El presente Acuerdo fortalece la protección de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, el Sistema Nacional Archivos, el Patrimonio Documental de la Nación, con ésta categoría especial de archivos, asignando competencias y responsabilidades específicas para una clase de archivos que deben ser conservados y preservados de forma permanente y permanecer disponibles para quienes los requieran.

² CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-250 de Marzo 28 de 2012. M.P. Humberto Antonio Sierra Porto. Declarar exequible la expresión *a partir del primero de enero de 1985*, contenida en el artículo tercero de la ley 1448 de 2011 por el cargo examinado en la presente decisión.

CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-253 A de Marzo 29 de 2012. M.P. Gabriel Eduardo Mendoza Martelo. 1. ESTARSE A LO RESUELTO en la sentencia C-250 de 2012, que declaró la EXEQUIBILIDAD de la expresión *“a partir del 1º de enero de 1985”* contenida en el inciso primero del artículo 3º de la Ley 1448 de 2011. 2. Declarar la EXEQUIBILIDAD de las expresiones *“por hechos ocurridos”* contenida en el inciso primero del artículo 3º de la Ley 1448 de 2011, *“simbólica”* y *“como parte del conglomerado social y sin necesidad de que sean individualizados”*, contenidas en el párrafo 4º del mismo artículo. 4. Declarar la EXEQUIBILIDAD del primer inciso del párrafo segundo del artículo 3º de la Ley 1448 de 2011. 6. Declarar la EXEQUIBILIDAD del párrafo 3º del artículo 3º de la Ley 1448 de 2011.

CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-781 de Octubre 10 de 2012. M.P. María Victoria Calle Correa. Exequibilidad del artículo 3º de la Ley 1448 de 2011. La expresión: *“(…) ocurridas con ocasión del conflicto armado interno (...)”*.

CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-462 de Julio 17 de 2013. M.P. Mauricio González Cuervo. 1. ESTARSE A LO RESUELTO en la sentencia C-781 de 2012 en lo relacionado con la expresión *“ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”* contenida en el artículo 3º de la ley 1448 de 2011.

El punto inicial para la implementación de la Acuerdo 004 de 2015, es la identificación de los documentos relativos a los DDHH y el DIH. Para esto, el acuerdo contiene un Criterio Funcional, que debe ser desarrollado por las entidades obligadas a partir de la respuesta a unas preguntas que ubican a la entidad en un contexto legal e institucional³:

| |
|---|
| 1. ¿Qué funciones relacionadas con DDHH y/o DIH cumple la entidad? |
| 2. ¿Cuál es el conjunto de normas que otorgan a la entidad funciones/obligaciones relacionadas con la protección, garantía, satisfacción de DDHH y/o DIH? |
| 3. ¿Qué dependencias y programas/proyectos de la entidad se encargan de dar trámite a las funciones otorgadas por la Ley? |
| 4. ¿Cuál es la producción documental relacionada con el cumplimiento de tales funciones? |
| 5. ¿Cuáles documentos y gestiones/procesos internos(as) se relacionan con los DDHH de los trabajadores de la entidad? |

El Acuerdo contempla otros criterios generales que deben ser leídos desde el punto de vista de los conceptos sobre los DDHH y el DIH.

Uno de los aspectos más importantes es la preeminencia que el Acuerdo le da a los procesos de Valoración Documental, que deben considerar criterios como:

- a. Verdad, justicia y reparación de las víctimas;
- b. Acceso a la justicia, ante Tribunales Nacionales o Extranjeros;
- c. Imprescriptibilidad de acciones;
- d. Jurisprudencia nacional e internacional relativa a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario;
- e. La aplicación del Control de Convencionalidad por Jueces, Tribunales y Cortes colombianas, entre otros;
- f. Garantía de Derechos económicos, sociales, culturales y ambientales;
- g. Garantía de Derechos civiles y políticos;
- h. Derecho Internacional Humanitario y Conflicto Armado;
- i. Derecho a la Justicia;
- j. Derecho a la igualdad, no discriminación y respeto por las identidades;
- k. Derechos Humanos y empresa;
- l. Ciudadanía, cultura y educación en Derechos Humanos y Paz.

Identificación de series y subseries relacionadas con DDHH y DIH.

Se proponen tres líneas generales: i) identificar las entidades según sus funciones, ii) comprender la forma en la cual la entidad produce sus documentos, iii) poner a prueba los criterios de identificación de valores secundarios propuestos por las entidades para determinar qué series/subseries deben ser de conservación total.

El Acuerdo 04 de 2015 debe ser un punto de partida para desarrollar criterios más claros, que impidan la acumulación de documentación, pero también se deben suspender las eliminaciones en ciertas entidades.

2. Capacitaciones regionales

³ Tomadas del informe final de Leonardo André Pedreros Quiroga, diciembre de 2015.

| No. | Tipo de actividad | Título | Lugar | Fecha | Población atendida |
|-----|-------------------|---|-----------------------|----------------|--------------------|
| 1 | Conferencia | Archivos y Derechos Humanos en Colombia: avances y retos hacia el posconflicto. Universidad de San Gil. | Chiquinquirá | 19/05/2015 | 23 |
| 2 | Seminario | Seminario Taller: Archivos y Derechos Humanos | Bogotá | 9 y 10/07/2015 | 270 |
| 3 | Capacitación | Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario: Retos de la función archivística. | Magangué | 26/06/2015 | 9 |
| 4 | Capacitación | Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario: Retos de la función archivística. | Barranquilla | 04/08/2015 | 3 |
| 5 | Capacitación | Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario: Retos de la función archivística. | Medellín | 19/08/2015 | 13 |
| 6 | Capacitación | Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario: Retos de la función archivística. | Neiva | 17/09/2015 | 9 |
| 7 | Capacitación | Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario: Retos de la función archivística. | Bucaramanga | 30/09/2015 | 33 |
| 8 | Conferencia | Importancia de los Archivos en la protección de los Derechos Humanos. | Chiquinquirá | 05/10/2015 | 269 |
| 9 | Capacitación | Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario: Retos de la función archivística. | Cali | 09/10/2015 | 16 |
| 10 | Capacitación | Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario: Retos de la función archivística. | Pereira | 16/10/2015 | 50 |
| 11 | Capacitación | Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario: Retos de la función archivística. | San José del Guaviare | 10/11/2015 | 7 |
| 12 | Capacitación | Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario: Retos de la función archivística. | Montería | 12/11/2015 | 9 |
| 13 | Capacitación | Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario: Retos de la función archivística. | Valledupar | 18/11/2015 | 3 |
| 14 | Capacitación | Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario: Retos de la función archivística. | Florencia | 25/11/2015 | 7 |
| 15 | Capacitación | Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario: Retos de la función archivística. | Santa Marta | 30/11/2015 | 3 |
| 16 | Capacitación | Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario: Retos de la función archivística. | Sincelejo | 2/12/2015 | 4 |
| 17 | Capacitación | Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario: Retos de la función archivística. | Yopal | 7/12/2015 | 8 |
| 18 | Capacitación | Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario: Retos de la función archivística. | Riohacha | 10/12/2015 | 13 |
| | | | | TOTAL | 749 |

La población objetivo fueron los funcionarios de las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas-SNARIV.

Los componentes generales de las jornadas fueron los siguientes:

- Referentes históricos y normativos sobre la conformación de archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Archivos y Derechos Humanos en Colombia: avances y retos.
- Acuerdo 04 de 2015 “Por el cual se reglamenta la administración integral, conservación, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”.
- Identificación de documentos Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

3. Visitas.

Se centraron en la Defensoría del Pueblo y sus regionales, teniendo en cuenta la respuesta que tuvieron a la convocatoria de capacitaciones regionales y también por el papel que pueden tener como fuente de información para los eventuales tribunales de justicia transicional y

comisión de la verdad. Sin embargo se llevaron a cabo visitas y reuniones con otras entidades como la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, Gobernaciones y Alcaldías.

Metodología⁴

La visita era anunciada con al menos una semana de anticipación, exponiendo los objetivos que se pretendían lograr. Es importante anotar, que siempre se hizo énfasis en que la reunión solicitada no tenía relación alguna con el cumplimiento de las facultades de inspección, vigilancia y control legalmente conferidas al AGN, sino que su objeto era el de socializar el acuerdo 004 de 2015, así como conocer los retos que enfrentaban en materia archivística para la adecuada implementación de dicho instrumento.

Cada una de las reuniones que se efectuaron con los funcionarios delegados, giró alrededor de 5 temáticas:

- Personal a cargo de la gestión documental.
- Formación y capacitación de los funcionarios encargados de la gestión documental.
- Conocimientos relacionados con Archivos de Derechos Humanos (ADDHH).
- Conocimiento del concepto de ADDHH.
- Conocimiento de los documentos de DDHH produce, recibe y custodia la entidad.
- Conocimiento del Acuerdo 004 del 2015.
- Visita a los depósitos de archivo.
- Problemáticas identificadas por los funcionarios.

De esta manera se ha respondido al planteamiento de la Directiva 01 de 2010, específicamente a sus numerales tercero, cuarto y octavo.

2. Presentar un Informe referente a las visitas de inspección a las entidades que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos de acuerdo con lo establecido en el artículo 32 de la ley 594 de 2000.

Respuesta:

Actividades de Inspección y Vigilancia con base en la directiva 001 de la procuraduría General de la Nación (16 de febrero de 2010) y lo establecido en la Ley 594 de 2000:

- Las visitas de Inspección, Seguimiento y Control a las entidades que forman parte del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas – SNARIV en conjunto con el grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos, para verificar cumplimiento de la Ley 594 de 2000, así como a las demás entidades que pueden intervenir en el proceso tuvieron una doble finalidad: i. llevar a cabo las actividades propias de las funciones de inspección del AGN y ii. indagar del papel que cumple cada entidad con miras a conocer la documentación producida y la gestión documental en relación con el tema de Derechos Humanos y la atención a las víctimas, con el propósito de preservar y asegurar la adecuada administración de esta documentación.

El objetivo concreto es que las entidades dentro de la implementación de su Programa de Gestión Documental –PGD- de conformidad con el Decreto 2609 de 2012 (hoy Decreto 1080 de 2015), tengan en cuenta los documentos relacionados con la atención y reparación integral a las víctimas en particular y en general los relacionados con los derechos humanos, dentro del

⁴ Tomadas del informe final de Leonardo André Pedreros Quiroga, diciembre de 2015.

concepto de archivo total, los principios y los procesos archivísticos y los lineamientos técnicos del AGN relacionados con el Sistema de Gestión de documentos electrónicos. Estas actividades quedaron sustentadas en las respectivas actas de visita e informes de Inspección, Control y Vigilancia, con el respectivo registro fotográfico. Allí se indica el proceso a seguir a partir de los hallazgos o recomendaciones (esto último en el caso de entidades recién creadas).

| AÑO | ENTIDADES |
|-------------|---|
| 2010 | Alta Consejería para la Reintegración |
| | Programa Presidencial de DDHH y Derecho Humanitario |
| | INCODER |
| | Comando General de las Fuerzas Militares |
| | Ministerio de Defensa |
| | Oficina Alto Comisionado para la PAZ |
| | Ejército Nacional |
| | Policía Nacional |
| | Acción Social |
| | Comando Fuerza Aérea |
| | CNRR |
| | DAS |
| | Armada Nacional |

| AÑO | ENTIDADES |
|-------------|---|
| 2011 | Programa Presidencial de los Derechos Humanos |
| | Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional |
| | Alta Consejería Presidencial para la Reintegración |
| | Oficina Alto Comisionado para la Paz |
| | Comisión Nacional de Reparación y Conciliación |
| | Ministerio de Defensa Nacional |
| | Ministerio de Interior y de Justicia |
| | Instituto Colombiano para el Desarrollo Rural |
| | Comando General de las Fuerzas Militares |
| | Ejército Nacional |
| | Fuerza Aérea Colombiana |
| | Armada Nacional |
| | Policía Nacional |
| DAS | |

| AÑO | ENTIDADES |
|-------------|---|
| 2012 | Alto Consejero Presidencial para la Reintegración |
| | Alto Consejero para las Regiones y la Participación Ciudadana |
| | Alta Consejería Presidencial para las Regiones y la Participación Ciudadana |
| | Alta Consejería Presidencial de Programas Especiales |

| |
|--|
| Alta Consejería Presidencial para Gestión Pública y Privada |
| Alta Consejería Presidencial para Convivencia y Seguridad Ciudadana |
| Alta Consejería Presidencial para el Buen gobierno y la Eficiencia Administrativa |
| Con la expedición de la Ley 1444 de 2011, se realizaron visitas de inspección y seguimiento a todos los Ministerios y Superintendencias implicadas. En estas visitas se realizó seguimiento. |

| AÑO | ENTIDADES |
|--|--|
| 2013 | Banco de Comercio Exterior de Colombia |
| | Departamento para la Prosperidad Social |
| | Fiscalía General de la Nación |
| | Unidad Nacional de Protección |
| | Departamento Nacional de Planeación |
| | Finagro |
| | Instituto Colombiano de Bienestar Familiar |
| | Banco Agrario |
| | Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural |
| | Ministerio de Cultura |
| | Ministerio de Hacienda y Crédito Público |
| | Ministerio del Interior |
| | Superintendencia Financiera de Colombia |
| | Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC |
| | Icetex |
| | Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema |
| | Incoder |
| | Ministerio de Defensa Nacional |
| | Ministerio del Trabajo |
| | Programa Presidencial para la Acción Integral contra Minas Antipersonas - PAICMA |
| | Policía Nacional |
| | Programa Presidencial de DH y DIH |
| | Unidad Administrativa Especial de Gestión de Tierras Despojadas |
| | Registraduría Nacional del Estado Civil |
| | Defensoría del Pueblo |
| | Ministerio de Comercio, Industria y Turismo |
| | Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio |
| | Ministerio de Relaciones Exteriores |
| | Centro de Memoria Histórica |
| | Ministerio de Educación Nacional |
| Ministerio de la Salud y Protección Social | |

| |
|--|
| Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses |
| Superintendencia de Notariado y Registro |
| Ministerio de Justicia y del Derecho |
| Contraloría General de la República |
| Procuraduría General de la Nación |
| Superintendencia de Industria y Comercio |
| Agencia Colombiana para la Reintegración |
| Contraloría General de la Republica |
| Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - UARIV |
| Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |

Vigencia 2014

Sistematización y análisis de la información sobre archivos de derechos humanos en Colombia: Con base en las actividades realizadas en 2013 y 2014 con el Grupo de Inspección, Control y Vigilancia, se elaboró un documento inicial que tiene como objetivo presentar un balance general sobre las acciones dirigidas a las víctimas por cada una de las entidades, haciendo énfasis especial en las acciones vinculadas con la producción documental de Archivos de derechos humanos existentes en cada una de las entidades.

En primer lugar, el documento elaborado presentó para cada una de las entidades las acciones que afirman institucionalmente estar realizando en atención a las víctimas e implementación de la ley. La fuente principal de esta información es el Informe del Gobierno Nacional para las Comisiones Primeras de Senado y Cámara presentado en agosto de 2013. En segundo lugar, se presentaron las acciones que las entidades afirmaron en las visitas del AGN estar realizando en materia de atención a víctimas y derechos Humanos. En este caso, la principal fuente de información fueron las actas de las visitas realizadas en conjunto entre el grupo de Inspección y Vigilancia y el de Archivos Étnicos y Derechos Humanos. En tercer lugar, se presentó la información obtenida respecto a los Archivos de Derechos Humanos, dependencias vinculadas y manejo de la documentación en general. Por último, se presentaron observaciones críticas a la implementación de la Ley de Víctimas a cargo de los organismos de control -Defensoría del Pueblo, Procuraduría y Contraloría General de la Nación- y se emplearon como fuente el primer informe de seguimiento y monitoreo a la implementación de los decretos ley de víctimas indígenas, negras, afrocolombianas, palenqueras, raizales y ROM 2013, el primer informe de seguimiento y monitoreo a la implementación de los decretos ley de víctimas indígenas, negras, afrocolombianas, palenqueras, raizales y Rrom 2013 y el segundo informe de seguimiento y monitoreo a la implementación de la ley de víctimas y restitución de tierras 2012-2013.

Los resultados generales son los siguientes:

- Acciones que las entidades informaron estar realizando en materia de atención a víctimas y derechos Humanos desde la perspectiva de la función archivística:

- 20% de las entidades visitadas han identificado series relacionadas directamente con la materia.

- 5% de las entidades han emitido instructivos, actos administrativos o procedimientos relacionados con el manejo de esta documentación.
 - La mayoría de las entidades que atienden víctimas directamente han implementado sistemas de acceso diferencial a bases de datos y documentos.
 - 15% de las entidades tienen fondos documentales acumulados en donde se encuentra información relacionada, sin embargo todas afirmaron estar realizando gestiones y acciones para su organización.
 - Entidades nuevas como la Unidad de Víctimas y la Agencia para la Superación de la Pobreza Extrema, han mostrado avances en la implementación de su Programa de Gestión Documental - PGD.
- Información obtenida respecto a los Archivos de Derechos Humanos, dependencias vinculadas y manejo de la documentación en general.
- El 20% de las entidades no tenía claro el carácter de la información y la documentación relacionada con víctimas y derechos humanos.
 - En estas entidades también existe confusión acerca de las dependencias que tienen responsabilidad sobre el tema, por lo tanto las series y subseries no reflejan exactamente los contenidos de la documentación.
- Observaciones críticas a la implementación de la Ley de Víctimas desde la perspectiva de la función archivística.
- No existen parámetros claros acerca de los conceptos de la Ley de Víctimas y los derechos humanos que se vean reflejados en los documentos y la información.
 - No hay articulación entre las dependencias encargadas de la atención a víctimas o a los temas relacionados con derechos humanos y las dependencias encargadas de la gestión documental, esto hace que la documentación no sea clasificada con criterios archivísticos.

En general existen fallas en la implementación de las normas de gestión documental y la administración de archivos, lo que incide directamente en el manejo de la documentación relativa a derechos humanos y víctimas. Mucha de la información de las entidades se encuentra tercerizada para su custodia y administración, lo que implica que puede existir información sensible en manos de privados.

Según el requerimiento de la dirección del día 19 de noviembre de 2014, mediante oficio y reunión convocada para las entidades pertenecientes al SNARIV, se ha considerado conveniente impartir una serie de instrucciones que se deberán tener en cuenta con respecto a los documentos públicos generados y producidos como resultado de las acciones y gestiones relacionadas con las funciones que cumplen en el contexto de la Ley 1448 de 2011:

- Tal como lo establece la Circular 03 de 2012 “Con la entrada en vigencia de la Ley 1448 de 2011 la gestión documental de los archivos relacionados con víctimas (directa o indirectamente) o hechos victimizantes, deben cumplir con ciertas características esenciales, tales como: transparencia, neutralidad, pluralidad, participación, objetividad, acceso, eficiencia y eficacia, garantizando la no destrucción, falsificación, sustracción o modificación de estos archivos, al igual que de la reserva legal de la cual sean objeto”.
- Esto implica que es responsabilidad de las entidades del SNARIV y demás entidades públicas que manejen este tipo de archivos, como instancias ejecutoras del Sistema Nacional de

Archivos - SNA, implementar las medidas necesarias para proteger los documentos públicos relativos los derechos humanos de las víctimas del conflicto armado interno.

- La información, los registros, documentos y archivos públicos resultado del cumplimiento de sus funciones y de la Ley de Víctimas, conforman el patrimonio documental del país, y deben ser conservados permanentemente y en consecuencia una vez cumplido con los tiempos de retención, deben ser transferidos únicamente al Archivo General de la Nación ó a los Archivos Generales Territoriales quienes tienen la función de salvaguardar la documentación histórica según lo establecido en el Decreto 2578 de 2012.

- Se solicita a las entidades del SNARIV aplicar integralmente la Ley 594 del 2000 y en particular el Decreto 1515 de 2013 "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".

- La información, registro, documentos y archivos públicos en poder de todas las entidades del SNARIV, no solo se refieren a lo contenido en soporte papel, sino que también son objeto de esta verificación la información, registros, documentos y archivos que se encuentren en otros soportes y medios (sonoros, audiovisuales, fotográficos, electrónicos, digitales etc.).

- Se debe dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Estatutaria 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" especialmente los artículos 11 al 17 con respecto a la publicación registros de activos de información, programa de gestión documental, archivo y sistemas de información.

- Se solicita nuevamente lo ya establecido en la en la Circular 04 de 2012, en un plazo de 45 días calendario (a la recepción del oficio), allegar al Archivo General de la Nación un informe ejecutivo en donde se señalen los aspectos relacionados a continuación:

1. Listado de dependencias, áreas y oficinas de la entidad, responsables de las acciones y gestiones relacionadas con víctimas, derechos humanos y derecho internacional humanitario.
2. Listado de las series documentales, incluidas en las Tablas de Retención Documental - TRD, relacionadas con el conflicto armado interno que deben ser conservadas permanentemente, de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 y sus decretos reglamentarios.
3. Listado de información, registros (bases de datos), documentos y archivos públicos relacionados con las acciones y gestiones relacionadas con el ejercicio de sus funciones sobre Víctimas, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, que no se encuentren contempladas en las Tablas de Retención Documental - TRD.
4. Relación de faltantes de información, documentos y archivos públicos o que se encuentren en fondos acumulados.

Vigencia 2015

Se centraron en la Defensoría del Pueblo y sus regionales, teniendo en cuenta la respuesta que tuvieron a la convocatoria de capacitaciones regionales y también por el papel que pueden tener como fuente de información para los eventuales tribunales de justicia transicional y comisión de la verdad. Sin embargo se llevaron a cabo visitas y reuniones con otras entidades como la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, Gobernaciones y Alcaldías.

Metodología

La visita era anunciada con al menos una semana de anticipación, exponiendo los objetivos que se pretendían lograr. Es importante anotar, que siempre se hizo énfasis en que la reunión solicitada no tenía relación alguna con el cumplimiento de las facultades de inspección, vigilancia y control legalmente conferidas al AGN, sino que su objeto era el de socializar el acuerdo 004 de 2015, así como conocer los retos que enfrentaban en materia archivística para la adecuada implementación de dicho instrumento.

Cada una de las reuniones que se efectuaron con los funcionarios delegados, giró alrededor de 5 temáticas:

- Personal a cargo de la gestión documental.
- Formación y capacitación de los funcionarios encargados de la gestión documental.
- Conocimientos relacionados con Archivos de Derechos Humanos (ADDHH).
- Conocimiento del concepto de ADDHH.
- Conocimiento de los documentos de DDHH produce, recibe y custodia la entidad.
- Conocimiento del Acuerdo 004 del 2015.
- Visita a los depósitos de archivo.
- Problemáticas identificadas por los funcionarios.

3. Remitir un informe referente a las medidas de seguridad que la institución haya adoptado para evitar la destrucción, sustracción y falsificación de los archivos sobre violaciones de Derechos Humanos de las Víctimas del Conflicto Armado. Describir infraestructura física, la seguridad dinámica (formación y capacitación del personal que custodia y administra los archivos), medidas de control y restricción de acceso.

Respuesta:

Las medidas de seguridad que se han adoptado en el AGN, corresponden a la implementación de la normatividad que el mismo AGN ha producido como ente rector de la función archivística del Estado. Teniendo en cuenta esto, en lo que sigue, se describirán las directrices y acciones que se llevan a cabo en la entidad para la protección de la integridad de los documentos, registros e información a su cargo.

Dentro de la normatividad archivística colombiana se ha determinado en el Decreto 1080 de 2015, (artículos 2.8.2.5.12; 2.8.2.5.13) el establecimiento de unos elementos mínimos para la formulación de un Programa de Gestión Documental. Este programa también se establece dentro del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia (artículo 15).

El Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico que plasma el desarrollo sistemático de los procesos archivístico de una entidad. Contempla en términos de planificación todo el proceso y organización de la información y documentación producida y recibida, con el objeto de facilitar su uso y permanencia en el tiempo⁵ (Anexo 1. Programa de Gestión Documental AGN).

A partir de ese programa, y de la normativa archivística vigente, “para evitar la destrucción, sustracción y falsificación de los archivos” adicionalmente se tienen los siguientes actos administrativos, procedimientos, guías y protocolos:

- a. Resolución 352 de 2013 “Por la cual se regulan las políticas de seguridad informática y el uso adecuado de la tecnología para el procesamiento de la información en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado” (Anexo 2).
- b. Procedimiento GDO-P-04 Consulta de documentos (Anexo 3).
- c. Protocolo de Seguridad Sede AGN Alamos (Anexo 4).
- d. Procedimiento GRF-G-01 Guía para la calificación de la información de acuerdo con sus niveles de seguridad (Anexo 5).
- e. Guía metodológica para la gestión del Riesgo (Anexo 6).
- f. El contrato suscrito por el AGN para servicios de seguridad en sus sedes, contempla dentro de sus fichas técnicas y manuales de servicio las especificaciones solicitadas expresamente para asegurar el funcionamiento de la entidad según los particulares.

El tema de infraestructura se desarrolla en la respuesta a la pregunta 4.

4. Informar sobre las medidas de conservación de archivos, en particular las que se relacionan con las condiciones ambientales, tales como temperatura humedad relativa, luz contaminantes atmosféricos, polvo y agentes bióticos.

Respuesta:

Sobre el tema de la Conservación de Archivos el AGN ha expedido Decretos, Acuerdos, Circulares y varias publicaciones que desarrollan la normatividad y que incluyen la información sobre condiciones ambientales que se solicita y ha trabajado en conjunto con el ICONTEC para expedir normas técnicas sobre este mismo tema.

En el Acuerdo 049 de 2000 “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos” se encuentra la reglamentación vigente que deben cumplir los depósitos donde se almacenarán los documentos en cuanto a su ubicación, construcción, condiciones ambientales lo cual incluye aspectos relacionados con temperatura (T), humedad relativa (HR), luz, contaminantes atmosféricos, polvo y agentes biológicos.

En este Acuerdo se establecen también algunas características del mobiliario y las consideraciones para su instalación espacial al interior de los depósitos de archivo. Cabe resaltar que las condiciones nombradas en el Acuerdo, como en los demás, son de carácter obligatorio para las entidades públicas, así como para las entidades privadas de interés público

⁵ Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Bogotá. 2014.

y en general para las entidades que estén obligadas por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

El Acuerdo 08 de 2014 “en el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística” en concordancia con el Acuerdo 049 de 2000, se establecen los lineamientos especializados que deben cumplir entre otras, las empresas prestadoras de servicios de archivo en cuando a los espacios, áreas y control de condiciones ambientales para la conservación documental.

En el Acuerdo 006 de 2014 sobre “Conservación de documentos” se establece como implementar un Sistema Integrado de Conservación en una entidad, con el objeto de garantizar la conservación y preservación independiente del medio o tecnología con la cual se ha elaborado con el fin de mantener los atributos de unidad, autenticidad y accesibilidad entre otros, desde el momento de la producción de los documentos, hasta su disposición final de acuerdo con la valoración documental. En este Acuerdo se menciona como a través de acciones de conservación preventiva, se pueden controlar los aspectos de condiciones ambientales.

En la NTC 5921 de 2012 “Información y Documentación. Requisitos para almacenamiento de material documental”, la cual está en concordancia con el Acuerdo 049 de 2000, tendrá información detallada sobre los requisitos que deben cumplir las áreas y los depósitos de archivos, donde se hace referencia al concepto de “inercia climática” muy relacionado con los aspectos sobre rangos a cumplir sobre temperatura y humedad relativa, concepto el cual se establece que los depósitos deben brindar un ambiente interno preciso y con mínima dependencia de sistemas mecánicos o sea aire acondicionado.

En el Acuerdo 049 de 2000 “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos” en el artículo 4º sobre condiciones ambientales y técnicas, se establece, por ejemplo:

“Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

Condiciones ambientales

| | | |
|---|---|--|
| Material documental: Soporte de papel | Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C. | Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%. |
| Material documental: Fotografía a blanco y negro | Temperatura 15 a 20°C. | Humedad relativa de 40 a 50%. |
| Material documental: Fotografía a color | Temperatura menor a 10°C. | Humedad relativa de 25 a 35% |
| Material documental: Cintas de grabación | Temperatura 10 a 18°C | Humedad relativa de 40 a 50%. |

Cabe anotar que estos rangos se mencionan como un referente que se tiene a nivel internacional para la adecuada conservación de los diferentes soportes donde se establece que a menor T° y HR y con pocas variaciones se logra un ambiente favorable: por lo tanto los rangos deben ser lo más estables posible, aún más se puede anotar que lo que más deteriora los documentos no es tanto que se den unos grados por encima de lo establecido sino que las variaciones sean muy marcadas.

Por otro lado, hay que tener en cuenta que existe una relación estrecha entre el manejo de los rangos de temperatura con la humedad ambiental y los deterioros de tipo biológico principalmente, por lo cual se debe verificar lo relacionado con la ventilación y la limpieza de áreas y documentos. A esto se le suma, que es necesario proporcionar el aislamiento de los documentos respecto al medio ambiente con el uso de carpetas y cajas adecuadas y que se tenga un control de la radiación solar sobre los documentos con lo cual se va a garantizar el acertado manejo de las condiciones ambientales.

En relación con aspectos como contaminantes atmosféricos y polvo, el mencionado Acuerdo 049 de 2000 establece:

- Filtrado de aire. Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.
- Iluminación en depósitos. Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux. Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen. Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores. Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta. Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta. Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua. Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

Acerca del control de contaminantes biológicos, es necesario anotar que el deterioro biológico se asocia con daño físico, químico y estético causado por agentes biológicos, tales como insectos, hongos y bacterias dependientes de condiciones micro-climáticas (Temperatura y Humedad Relativa) donde es necesario establecer, mediante diagnóstico del estado de conservación de los documentos, cuál es su naturaleza del deterioro y cuáles son los factores que están o estuvieron incidiendo con el fin de tomar los correctivos pertinentes; así generalmente están relacionados con la adecuación de condiciones medioambientales como humedad, temperatura, ingreso de material particulado y ventilación.

De esta manera, el control ambiental es un factor importante para evitar el crecimiento de microorganismos; los depósitos con humedad relativa mayor al 60% y temperaturas mayores a 20°C, son ideales para su crecimiento.

Entre las premisas generales, que el Archivo General de la Nación establece para controlar los factores biológicos en los archivos, se recomienda realizar una limpieza de los documentos, de las zonas de depósito y los lugares externos de los edificios. La falta de orden y la suciedad al interior de depósitos de archivo permiten la proliferación de factores bióticos indeseables que pueden afectar la conservación de los documentos.

El AGN ha expedido diversas publicaciones técnicas, en particular el *"Instructivo de Limpieza y Desinfección para Áreas y Documentos de Archivo"* y donde se puntualiza el paso a paso de cómo se debe llevar a cabo una limpieza y desinfección de forma adecuada. En estas especificaciones se anota que la limpieza de las unidades de conservación se debe hacer teniendo en cuenta una planeación específica de acuerdo con los requerimientos de la documentación y con un cronograma de trabajo donde se establezca la periodicidad de acuerdo con los recursos, el personal y la carga de polvo que deba retirar. De tal manera la limpieza se puede realizar proyectando su objetivo en meses o semanas.

Con relación al producto químico a usar para el control de biodeterioro, se anota que los tratamientos y productos usados para el saneamiento ambiental en las áreas de archivo (desinfección, desinsectación y desratización) y en los documentos, están asimismo descritos en el *"Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo"*⁶. En el caso específico para la desinfección se recomienda el uso de productos con ingrediente activo de amonios cuaternarios con radicales alquílicos.

En este aspecto de conservación el AGN internamente considera que es fundamental en su misión, determinada en la Ley 80 de 1989, al determinarlo ente rector de la política archivística nacional, lo cual se lleva a cabo desde la misma estructura física del AGN puesto que el edificio reúne todas las especificaciones técnicas y constructivas para albergar cualquier tipo de documentos. Es así que se cuenta con 60 depósitos que manejan una HR que oscila entre los 55 y 60% y una T° entre los 20 y 24° c.

Las acciones de conservación física las ejecuta el Grupo de Conservación y Restauración perteneciente a la Subdirección del Patrimonio Documental. La misión del grupo, es promover la conservación material y funcional de la documentación en sus respectivos soportes, así como la recuperación y la difusión del Patrimonio Documental de la Nación, a partir de la conservación-preventiva, conservación y restauración implementada en el acervo documental que custodia el AGN y en diferentes archivos del país.

Esta misión se está llevando a cabo a través de programas de trabajo, con objetivos, actividades y acciones medibles y cuantificables con financiación específica de acuerdo con el Plan Estratégico de cada vigencia presidencial tanto por funcionamiento (a través del cual se financia la planta de personal) como por un proyecto de inversión denominado "Preservación del Patrimonio Documental Colombiano".

Entre las líneas de trabajo que desarrolla la dependencia está la de la implementación de métodos de conservación - preventiva, conservación y restauración para la documentación que custodia el Archivo General de la Nación de acuerdo con las características materiales actuales. Estos se ejecutan básicamente a través de procesos de intervención del acervo documental: por un lado está lo relacionado con la conservación preventiva y conservación con los monitoreos y control de condiciones ambientales, (humedad relativa, contaminantes

⁶ Se puede consultar en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=3255>

atmosféricos y carga de polvo), de contaminantes microbiológicos y biológicos, limpieza y desinfección de áreas y en masa de documentos, almacenamiento y realmacenamiento de documentos de gran formato y fotografías, refuerzo de encuadernación y empaste. Por otro lado están los procesos de restauración, con la intervención de documentos con deterioro bajo medio y alto y las encuadernaciones de restauración. Esto de complementa con la elaboración de diagnósticos tanto aleatorios como puntuales para establecer el estado de conservación de los documentos y las prioridades de intervención.

Dentro de los Planes de Acción de cada vigencia, donde se fijan responsables y evidencias cuantificables, se desarrollan los aspectos de mantenimiento del acervo documental en los depósitos que alberga la colección con el seguimiento de modelos climáticos, monitoreo de carga microbiológica, carga de polvo, saneamiento ambiental, funcionamiento de filtros perimetrales de los depósitos del AGN, limpieza de depósitos y de filtros perimetrales.

5. Enunciar las medidas que se adoptan para resguardar el derecho a la intimidad de las víctimas de violencia sexual y de los niños, niñas y adolescentes víctimas de grupos al margen de la ley, conforme al artículo 58 de la ley 975 de 2005.

Respuesta:

El AGN, como entidad gestora y además obligada al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, ha realizado registros de activos de información e índices de información reservada y clasificada. Lo que implica la garantía de derechos referidos en la pregunta, se encuentra desarrollado en la respuesta a la pregunta número 3.

Cordial saludo,

CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Encargada de las funciones de la subdirección del Sistema Nacional de Archivos.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Anexos: 1. Programa de Gestión Documental AGN); 2. Resolución 352 de 2013 (Anexo 1); 3. Procedimiento GDO-P-04 Consulta de Documentos; 4. Protocolo de Seguridad Sede AGN Álamos; 5. Procedimiento GRF-G-01 Guía para la calificación de la información de acuerdo con sus niveles de seguridad; 6. Guía metodológica para la gestión del Riesgo. 7. Acuerdo 04 de 2015.

Copia: N/A

Proyectó: Laura Sánchez Alvarado – Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos.

Encargada de las funciones de la subdirección del Sistema Nacional de Archivos.

Revisó: María Clemencia Maldonado – Secretaria General – Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Archivado en: Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos.