



**Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP  
Subdirección Financiera y Administrativa – Área Administrativa (GDO)**

**PROTOCOLO DE ARCHIVOS REFERENTES A LAS VIOLACIONES DE LOS  
DERECHOS HUMANOS Y AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO EN  
FONCEP**

**BOGOTÁ D.C. JULIO 2025**

**Sede Principal**

Carrera 6 No. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono : +57 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



Contenido	
Introducción .....	2
Objetivo .....	4
Alcance.....	4
Antecedentes del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones.....	4
<b>Misión:</b> .....	5
<b>Visión:</b> .....	6
Funciones básicas de FONCEP establecidas mediante Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá .....	6
Marco normativo y conceptual. ....	6
Definición de víctimas .....	7
Glosario asociado .....	9
Criterios para la identificación de archivos referentes a la violación de los derechos humanos.....	12
<b>Criterio misional:</b> .....	12
<b>Criterio de contexto y temporalidad histórica:</b> .....	13
<b>Criterios temáticos:</b> .....	14
Metodología:.....	15
Medidas para la protección de los documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario:.....	16
Medidas de valoración de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado .....	17
Medidas de acceso a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado .....	18
Difusión de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado....	19
Tareas para adelantar a corto plazo .....	19
Bibliografía.....	20

## Introducción

El Área Administrativa de la Subdirección Financiera y Administrativa, a cargo del fondo documental de FONCEP, en cumplimiento del Artículo 2.8.5.4.7. del Decreto 1080 de 2015 donde se señala “Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014”.

En la versión II del año 2022 del protocolo de gestión documental de los archivos referidos a violaciones de derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario con ocasión del conflicto armado, el Archivo General de la Nación (AGN) y el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) delimitan la definición de la siguiente manera:

“Los archivos relativos a derechos humanos de memoria histórica y conflicto armado, se refieren a documentos y agrupaciones documentales de diversas fechas, soportes, medios y formatos, producidas, reunidas o preservadas por personas, entidades públicas y privadas, del orden nacional e internacional, que testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional Humanitario y hechos relativos al conflicto armado interno, así como sus contextos, tales como:

- a) Graves violaciones de los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.
- b) Las acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas.
- c) El contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población.
- d) Los perpetradores de las violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH y su modus operandi.
- e) Las acciones de exigibilidad de garantía a los derechos humanos de parte de la sociedad y de las víctimas.
- f) Respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones.
- g) Los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno.
- h) Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado.”

En este contexto el Archivo General de la Nación como, ente rector de la política archivística en las entidades del orden nacional y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en las entidades distritales, viene haciendo seguimiento de la normatividad en este sentido, es por esto necesario al interior de nuestra Entidad establecer una serie de lineamientos,

orientados a la identificación, localización y aseguramiento de los archivos mencionados en el Decreto 1080 de 2015.

Para dar cumplimiento a los requerimientos de ley, inicialmente debe adelantarse una serie de acciones guiadas a la ubicación de estos archivos dentro del fondo documental, incluido la documentación de FAVIDI, en caso de ser ubicados y verificación serán declarados y serán aplicados los procesos recomendados por ser considerados documentos patrimoniales de la Entidad.

### **Objetivo**

Verificar dentro del fondo documental de la Entidad la existencia de archivos referentes a la violación de los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario, para lo cual se establecerán una serie de lineamientos orientados la localización, valoración, descripción y protección de los mismos y la implementación de un protocolo.

### **Alcance**

Orientar la ubicación de los archivos referentes al tema a través de la aplicación del “Lineamiento técnico para la gestión documental de los archivos relativos a los derechos humanos, el derecho internacional humanitario, la paz y la reconciliación para Bogotá D.C”

### **Antecedentes del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones**

El FONCEP es heredero de varias instituciones que fueron liquidadas: La Caja de Previsión Social del Distrito – CPSD (1933-1996); el Fondo de Vivienda Distrital – FAVIDI (1974-2006); y el Fondo de Pensiones de Bogotá (2003-2006), que estuvo a cargo de la Subdirección de Obligaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH.

Debido a que FONCEP tiene como uno de sus objetivos garantizar el cumplimiento de los derechos pensionales de los trabajadores distritales, custodia hoy los documentos que tenía la Caja de Previsión Social referentes al tema pensional.

De esa forma, la historia del FONCEP comienza con la Caja de Previsión Social del Distrito – CPSD, que fue creada por el Acuerdo 35 de 1933, con la función de administrar el Sistema General de Pensiones de los empleados y obreros del municipio de Bogotá, y continua con la entrada en funcionamiento del Fondo Distrital de Ahorro y Vivienda – FAVIDI, que fue creado mediante los Acuerdos 9 de 1973, Art. 3, literal 6., 552 de 1974, Acuerdo 2 de 1977 encargado de pagar el auxilio de cesantía a empleados públicos y trabajadores oficiales del Distrito (Administración Central, Fondos, Entidades y Empresas Descentralizadas del orden distrital, así como otras que se afilieren), y de contribuir, una vez financieramente consolidado, a la solución del problema de vivienda de los servidores del Distrito y de las demás entidades afiliadas al Fondo (Acuerdo 552, Art. 2).

La Caja de Previsión Social y FAVIDI fueron administradas por separado hasta 1995, cuando el Decreto 349 de ese año declaró insolvente a la CPSD y ordenó que fuera reemplazada, en lo referente al pago de pensiones, por el Fondo de Pensiones Públicas de Santa Fe de Bogotá a partir del 1° de enero de 1996 (Decreto 349, Art. 3), además de ordenar que el proceso de liquidación de la Caja de Previsión Social, en las áreas relacionadas con el reconocimiento y pago de pensiones, debía concluir en febrero de 1996 (Decreto 349, art. 4).

Así, el pago de pensiones a cargo de la CPSD pasaría al Fondo de Pensiones Públicas, una cuenta especial, sin personería jurídica, creada mediante el Decreto 350 de 1995 y adscrita a la Secretaría de Hacienda Distrital, cuyos recursos se administrarían como encargo fiduciario, y debían recibir antes del 1° de enero de 1996 los archivos magnéticos, documentos y cualquier otra información requerida por el Fondo para crear la base de datos de control de nómina de pensionados (Decreto 350, Art. 5).

El Decreto 101 de 2004 reitera la obligación que tiene la Secretaría de Hacienda de depurar, organizar, custodiar y administrar el fondo documental de la Caja de Previsión Social del Distrito, bajo los lineamientos de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos (Decreto 101, Art. 5 Numeral 3). También, determinó que era función de las entidades de la Administración Central y Descentralizada afiliadas a FAVIDI realizar todas las actuaciones previas necesarias para que el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital pueda autorizar el pago de cesantías, cuyas constancias de entrega serán remitidas al Departamento Administrativo de Servicio Civil (Decreto 101, Art. 9).

Finalmente, el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital – FAVIDI, continuó su funcionamiento con menos de la mitad de las funciones originales que había tenido, hasta 2006, cuando el Acuerdo 257 lo transformó en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Hacienda.

El 30 de noviembre de 2006, mediante el Acuerdo 257, “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”, el Concejo de Bogotá, determinó la transformación del Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital – FAVIDI en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.

De esta manera, el FONCEP reemplazó a FAVIDI, una entidad con mucha tradición y gran recordación en la ciudadanía en general, pues pagaba cesantías y promovía soluciones de vivienda para los trabajadores del Distrito Capital.

Igualmente, FONCEP retomó el manejo de expedientes y documentos que anteriormente habían pertenecido a la Caja de Previsión Social del Distrito — CPSD, con lo que su conformación como entidad distrital dejó en evidencia su relación con entidades que, en el pasado, estuvieron a cargo de la implementación de un Sistema de Seguridad Social en Bogotá.

**Misión:** Somos el Fondo de Prestaciones, Económicas, Cesantías y Pensiones de Bogotá, FONCEP, que garantiza el reconocimiento de los derechos prestacionales

y el pago de las obligaciones pensionales a nuestros afiliados, con el fin de brindarles amparo en la vejez, invalidez y sobrevivencia a favor de sus beneficiarios.

**Visión:** FONCEP en el 2027, será una entidad pública, sólida, moderna, ágil y eficiente en su misionalidad, que brinda bienestar con calidad a sus grupos de valor.

### **Funciones básicas de FONCEP establecidas mediante Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá**

(a) Reconocer y pagar las cesantías de las servidoras y servidores públicos del Distrito Capital.

(b) Pagar las obligaciones pensionales legales y convencionales de los organismos del Sector Central y las entidades descentralizadas a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá y reconocer y pagar las obligaciones pensionales que reconozca a cargo de las entidades del nivel central y las entidades descentralizadas, que correspondan, de acuerdo con los mecanismos legales establecidos.”

(c) Verificar y consolidar la información laboral del Sistema de Seguridad Social en Pensiones de las entidades del Sector Central y las entidades descentralizadas a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.

(d) Gestionar, normalizar, cobrar y recaudar la cartera hipotecaria del Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital – FAVIDI.

En el marco del Acuerdo 761 de 2020, por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital **2020-2024** “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, se adiciona el literal e) al artículo N° 65 del Acuerdo 257 de 2006, así:

(e) Se asigna al FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP- la función de liderar y articular la construcción, implementación y ejecución de las políticas públicas de atención a sus pensionados, que contribuyan con el pleno y activo disfrute de su pensión, en el ámbito social, económico, cultural y recreativo, promoviendo que los pensionados del Distrito Capital tengan acceso a servicios de apoyo de calidad, incluyendo la participación de las diferentes entidades del Distrito y las instituciones de seguridad social y de salud en el marco de un estado de bienestar consolidado. Para el efecto, el Gobierno Distrital determinará las políticas públicas dirigidas a los pensionados del Distrito y reglamentará el ejercicio de la función asignada al FONCEP.

### **Marco normativo y conceptual.**

El Ministerio de Cultura en el numeral 4 del Artículo 2.2.7.6.20 del Decreto 1084 de 2015 establece los componentes del Programa Nacional de Derechos Humanos y Memoria Histórica y, entre ellos, dispone que “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.

Así mismo el Artículo 2.2.7.6.20 del Decreto 1084 de 2015, el cual señala que "(...) todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a víctimas, la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 se encuentran obligados a la adopción y cumplimiento del Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario (Archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado).

El Artículo 2.8.5.4.7. del Decreto 1080 de 2015 señala "Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014".

Estos archivos estarán conformados por grupos de documentos, en diversos soportes, de diversas fechas, en el entendido que el conflicto armado tiene su principal auge al final de la década de los cuarenta, siendo su principal detonante la muerte de Jorge Eliécer Gaitán el 9 de abril de 1948, la violencia generada por este acontecimiento se trasladó a los campos de Colombia y prácticamente hasta nuestros días se mantiene, generándose de paso los grupos alzados en armas, al margen de la ley y el resto de actores que dieron origen al desplazamiento forzoso de las regiones, a los crímenes de lesa humanidad, las masacres y un sin número de atropellos contra la poblaciones del campo y de las ciudades.

Dentro de los delitos o violaciones a los derechos humanos y al derecho internacional humanitario se consideran: el desplazamiento forzado, detenciones irregulares, tortura, desapariciones, ataques a la población civil, destrucción de infraestructuras de abastecimiento de agua y comida

### **Definición de víctimas<sup>1</sup>**

Las siguientes definiciones han sido tomadas de. Ley 1448 de 2011.

"(...) Se consideran víctimas aquellas personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño a sus derechos por hechos ocurridos a partir del 1 de enero de 1985, incluyendo aquellas que se encuentran en el exterior, independientemente de su estatus migratorio en el país donde habita, si goza o no de medidas de protección internacional,

---

<sup>1</sup> Colombia, leyes, decretos etc. Ley 1448 de 2011 "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.". Congreso de la República de Colombia, Bogotá, 2011. Publicada en el Diario Oficial 48096 de junio 10 de 2011.

refugio o asilo, como consecuencia de infracciones al Derecho Internacional Humanitario o de violaciones a las normas internacionales de Derechos Humanos o en los eventos de delitos contra los recursos naturales y del medio ambiente, *ocurridas con ocasión del conflicto armado interno*.

También son víctimas el cónyuge, compañero o compañera permanente, parejas del mismo sexo y familiar en primer grado de consanguinidad o de crianza, primero civil de la víctima directa, en el momento de los hechos y, cuando a esta se le hubiere dado muerte, estuviere desaparecida, hubiese sido secuestrada o hubiese sufrido un daño como consecuencia de crímenes de lesa humanidad y graves infracciones al derecho internacional humanitario o al derecho internacional de los derechos humanos. A falta de estas, lo serán los que se encuentren en el segundo grado de consanguinidad.

Los miembros de la Fuerza Pública que en cumplimiento de su deber legal sufran vulneraciones a sus derechos por infracciones al Derecho Internacional Humanitario y al Derecho Internacional de los Derechos Humanos, y sus familias en los términos del presente artículo.

Los niños, niñas o adolescentes que hayan sido reclutados ilícitamente siendo menores de edad y que se hayan desvinculado siendo menores de edad por grupos armados organizados al margen de la ley.

De la misma forma, se consideran víctimas las personas que hayan sufrido un daño al intervenir para asistir a la víctima en peligro o para prevenir la victimización.

La condición de víctima se adquiere con independencia de que se individualice, aprehenda, procese o condene al autor de la conducta punible y de la relación familiar que pueda existir entre el autor y la víctima.

También serán reconocidos como víctimas dentro del régimen especial establecido para los miembros de la Fuerza Pública, aquellos ciudadanos que durante la prestación servicio militar obligatorio o voluntario, hayan sufrido daños con ocasión del conflicto armado, de acuerdo con lo establecido en la presente ley.

Se consideran víctimas a todas las personas que sufran desplazamiento y confinamiento de manera individual o colectiva, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación aplicable.

La violación de los derechos humanos indica la vulneración o negación de los derechos de mujeres y hombres, por parte de personas servidoras públicas o autoridades que puedan ejercer poder sobre las personas.

Las violaciones a los Derechos Humanos se refieren a las acciones u omisiones del Estado y/o sus agentes, que atentan, desconocen y afectan negativamente los derechos

contemplados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los instrumentos regionales en Derechos Humanos.<sup>2</sup>

### Glosario asociados

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

**Anonimización:** Proceso de eliminación o modificación de datos personales identificables para que no se puedan asociar con una persona específica.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir.

**Archivos relativos a los Derechos Humanos:** Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los Derechos Humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los Derechos Humanos.

**Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Archivo privado de interés público:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

---

<sup>2</sup> Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá. Alcaldía Mayor de Bogotá. D.C. Violación de los derechos humanos: glosario.

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación. Acuerdo 01 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Documentos y archivos de derechos humanos.** Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

**Expediente híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fechas: la más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

**Índice de Información clasificada y reservada.** Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como

clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación

**Información pública.** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal

**Información pública clasificada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014

**Información pública reservada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

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

**Medio electrónico:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Serie documental:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

**Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental — TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

**Tabla de Valoración Documental — TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

**Ventanilla única:** Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.

### **Criterios para la identificación de archivos referentes a la violación de los derechos humanos.**

Considerando lo establecido inicialmente y de acuerdo la misionalidad de la Entidad se plantea la necesidad de iniciar una serie de tareas orientadas a la identificación entre nuestros usuarios, para establecer si han sido víctimas de los delitos tipificados con respecto de las graves y manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del Conflicto Armado Interno.

#### **Criterio misional:**

La misión de FONCEP, se origina en la Caja de Previsión Social del Distrito, entidad creada en 1933 principalmente para administrar el sistema general de pensiones de los empleados y obreros del municipio de Bogotá, tarea asumida posteriormente por el Fondo Distrital de

Ahorro y Vivienda FAVIDI, entidad creada en 1973, encargada también del pago de auxilio de cesantías a empleados públicos y trabajadores oficiales del Distrito y contribuir con el financiamiento a soluciones de vivienda de los servidores del Distrito y de otras entidades afiliadas al fondo.

En el año 2006, FAVIDI se transforma en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones, manteniendo algunas funciones como el pago de cesantías, pero cerrando otras como las relacionadas a la promoción de vivienda.

De acuerdo con la misionalidad de la entidad a través del tiempo se puede inferir que las funciones asignadas no tienen una relación directa con las violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, entendidas estas como las acciones u omisiones del Estado y/o sus agentes, que atentan, desconocen y afectan negativamente los derechos contemplados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, igualmente la vulneración o negación de los derechos de mujeres y hombres, por parte de personas servidoras públicas o autoridades que puedan ejercer poder sobre las personas.

En este mismo sentido las funciones asignadas, procesos y procedimientos no guardan relación directa con la atención a víctimas, así como la exigibilidad y garantía de los derechos a la verdad, la justicia, la reparación y garantías de no repetición, ni las relacionadas con el conflicto armado interno. Sin embargo, la Subdirección Financiera y Administrativa revisará las funciones asignadas, de la misma manera los procesos y procedimientos para establecer las relaciones con el tema, así mismo hará el correspondiente seguimiento periódico.

### **Criterio de contexto y temporalidad histórica:**

Con respecto a este criterio debe considerarse el pronunciado en torno a la jurisprudencia de la Corte Constitucional y la Ley 1448 de 2011, donde fue delimitado desde el 1º de enero de 1985 y 1º de enero de 1991 hasta el 2021, incluyendo el proceso para la reparación y restitución de tierras. Estas fechas coinciden parcialmente con la temporalidad de FAVIDI, y la entrada en operación de FONCEP, en este sentido se considerarán los archivos producidos en este espacio de tiempo para la identificación y aseguramiento.

Cabe señalar que tanto las entidades antecesoras, como FONCEP, han desarrollado sus actividades en el territorio del Distrito Capital. El conflicto armado interno ha afectado a todos los territorios que componen el país en diferentes grados e intensidades. Bogotá no ha sido la excepción y uno de los elementos que más la ha impactado, quizá el que más, ha sido la migración y llegada de miles de personas desplazadas violentamente de sus departamentos y lugares de origen. Lo anterior ha implicado un desafío para el distrito en el sentido de la atención e incorporación de esta población migrante a la ciudad.

No obstante, a partir de la misionalidad, FONCEP no hace parte de las entidades del orden nacional y distrital, que ofrezcan ayudas o atención a poblaciones con estas características, sin embargo, se harán las verificaciones dentro de la población objeto a los cuales van orientados los servicios, especialmente del grupo de pensionados, para identificación de

usuarios y archivos referentes a los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

### Criterios temáticos:

Para establecer los criterios temáticos con respecto a la identificación de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, establecidos en el Protocolo de Gestión Documental del Centro de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación, deben ser considerados los siguientes aspectos relativos a los delitos como:

- Los relativos a graves violaciones de los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.
- Los relativos a acciones de exigibilidad de derechos y de recuperación de la memoria histórica por parte de la sociedad y de las víctimas.
- Los relativos a acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas.
- Los relativos a los perpetradores de las violaciones a los derechos humanos e infracciones al DIH y su modus operandi.
- Los relativos al contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población.
- Los relativos a respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o las demandas de reparación de las víctimas.
- Los relativos a los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno
- Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado<sup>45</sup>

Si bien, ya se realizó una identificación inicial, la implementación del protocolo requiere una identificación pormenorizada, que, de acuerdo al Lineamiento desarrollado por el Archivo de Bogotá (2025), debe iniciar con la elaboración de la Historia Institucional de FONCEP con fines archivísticos, orientada a documentar la génesis, evolución y transformaciones organizacionales de la entidad. Enfatizando en la influencia e impacto del conflicto armado interno (siglos XX y XXI) sobre la estructura, funciones, y la población de beneficiarios de FONCEP, así como en la potencial existencia de registros documentales que reflejen dichas afectaciones. Dicho proceso se tiene contemplado dentro de las medidas a corto y mediano plazo.

<sup>4</sup> Archivo General de la Nación y Centro Nacional de Memoria Histórica. (2022) Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, Ocurredos con Ocasión del Conflicto Armado Interno. Versión II p. 11-13

<sup>5</sup> **NOTA:** Los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno. En este ítem se incluyen documentos con contenidos que evidencien afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades producidas con ocasión del conflicto armado interno. Las acciones de exigibilidad de derechos y de recuperación de la memoria histórica por parte de la sociedad y de las víctimas. Estas acciones pueden estar documentadas a partir de peticiones concretas, denuncias, registro de movilizaciones, y en general, actividades relativas al reclamo por el cumplimiento ante la exigibilidad de derechos.

## **Metodología:**

En este apartado se establecen una serie de actividades necesarias tanto para la identificación de los archivos referentes a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridos con ocasión del conflicto armado interno, como para el seguimiento, protección, conservación y reporte ante las instancias competentes.

- ✓ Estructurar el documento de investigación Historia Institucional de FONCEP con fines archivísticos, que contextualice críticamente los procesos sociales, económicos y políticos de Bogotá y Colombia, buscando establecer interrelaciones causales y correlacionales. De esta manera determinar la influencia e impacto del conflicto armado interno (siglos XX y XXI) sobre la estructura, funciones, y la población de beneficiarios de la entidad y sus antecesoras.
- ✓
- ✓ A partir de los periodos de la violencia en Colombia es necesario establecer si coinciden con la creación de las entidades antecesoras a FONCEP y de donde se heredaron las funciones y también sus archivos.
- ✓ Se requiere el análisis de las funciones de FONCEP y entidades antecesoras y ya liquidadas, a partir de las cuales se puedan identificar agrupaciones documentales, relacionados directa o indirectamente con la atención de víctimas, así como la exigibilidad y garantía de los derechos a la verdad, la justicia, la reparación y garantías de no repetición, las actividades de inteligencia y contrainteligencia, así como desarrollo del conflicto armado interno.
- ✓ Obtener información de parte de los directivos, líderes de procesos y procedimientos y productores de documentos.
- ✓ Identificar y ubicar posibles estudios sociales y culturales de los usuarios de la entidad o entidades antecesoras, o estudios de perfilamiento de la población, para evaluar la pertinencia con el tema de los derechos humanos.
- ✓ Análisis de los cuadros de clasificación documental de los instrumentos archivísticos de tabla de retención y tabla de valoración documental, para la verificación de funciones y producción documental.
- ✓ Listado total de pensionados con nombres y números de identificación para cruzarlos con las bases de entidades como la Unidad de Atención a Víctimas.

- ✓ Solicitar a la Unidad para las Víctimas, la verificación del listado de pensionados contra sus bases de datos para ubicar posibles usuarios.
- ✓ En caso de encontrarse dentro del fondo documental de FONCEP, archivos referentes al tema, proceder a ubicarlos físicamente para establecer su estado de conservación, completitud e integralidad.
- ✓ Verificar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos a los expedientes seleccionados, con el objeto de adelantar los ajustes en caso de requerirse.
- ✓ Adelantar las tareas relativas al ajuste de la ficha de valoración, cuadro de clasificación documental de la serie de expedientes pensionales u otras series relativas al tema.
- ✓ Actualización y ajuste del inventario documental de los expedientes seleccionados, para lo cual se hará su descripción.
- ✓ En caso de contar con archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, será necesario gestionar los recursos necesarios para salvaguardar esta documentación hasta cuando deba permanecer en las instalaciones de FONCEP, en donde será objeto de medidas especiales o se adelante la transferencia secundaria.

A partir de la propuesta metodológica para la recolección, análisis y ubicación de los archivos referentes a violaciones de los derechos humanos e infracciones el Derecho Internacional Humanitario, deben ser producidos los informes y reportes requeridos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de la misma manera formalizar y ajustar la propuesta de protocolo.

### **Medidas para la protección de los documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario:**

Estas medidas se encuentran orientadas a salvaguardar todos los archivos referentes a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, encontrados dentro del fondo documental de la Entidad, con el propósito de contribuir a su conservación y preservación de acuerdo con las normas y recomendaciones técnicas, y de esta manera puedan quedar a disposición para la consulta por parte de los usuarios, a partir de los instrumentos archivísticos como la tabla de control de acceso, inventarios documentales y la tabla de retención y valoración documental.

Dentro de estas medidas se establecerán controles, especialmente para la documentación objeto de eliminación por cumplimiento de tiempos de retención, la cual será revisada y

verificada para identificar si hace parte de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en cuya situación se suspenderá su eliminación.

Verificar el estado físico de conservación, para determinar las medidas correctivas y aplicación de primeros auxilios, en caso de requerirse.

Constatar el estado de completitud e integralidad de los expedientes, a partir de la tabla de retención o tabla de valoración documental y en caso de requerirse, establecer las acciones para la reconstrucción de los mismos, estas serán adelantadas por las áreas dueñas de la documentación.

Iniciar la inclusión de los archivos en el inventario documental, para el registro, descripción, control y consolidación de la documentación.

Establecer las medidas necesarias para su protección y conservación, en donde se tendrá en cuenta los lugares y depósitos de almacenamiento, con el objeto de gestionar los recursos requeridos para contar con las condiciones establecidas por las normas técnicas.

Considerar a mediano plazo el proceso de digitalización o cualquier otro medio para contar con una copia de seguridad de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado y ser almacenada en un repositorio de la Entidad.

**Elaborar una matriz de riesgos para mitigar las posibles amenazas, que puedan tener los archivos referentes al tema y llevar a cabo el monitoreo de los mismos, en donde se considerarán aspectos de conservación, seguridad y condiciones de almacenamiento de manera periódica. Medidas de valoración de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado**

La valoración documental es uno de los procesos establecidos por la normatividad archivística mediante la cual se busca a la identificación de los valores primarios orientados por temas administrativos, jurídicos y fiscales, estos establecen los tiempos de retención o permanencia de los documentos en los archivos de gestión y posteriormente en el archivo central, por lo general la retención la establecen las normas y una serie de códigos y los valores secundarios, dentro de los cuales se destaca el valor cultural y el histórico, siendo este último para nuestro caso el más representativo.

El proceso de valoración secundario conlleva a un análisis de la situación, para este caso social del país en donde han surgido una serie de acontecimiento de alto impacto en la sociedad, como ha sido el conflicto armado, el desplazamiento por expulsión de comunidades principalmente campesina para despojarlas de sus tierras y demás bienes, por nuestra misionalidad puede resultar compleja la identificación de este tipo de situaciones dentro de nuestra comunidad de usuarios, sin embargo, se tomaran las acciones que permitan identificar documentación dentro del fondo documental.

Posterior a la fase de análisis para la identificación de los documentos de archivo con temas relativos al que nos ocupa se tomarán medidas para salvaguardar la integridad de los mismos.

En caso de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, hallados y no se encuentren registrados en los instrumentos archivísticos, se harán las gestiones necesarias para la actualización o ajuste requerido en los instrumentos archivísticos de la Entidad a cargo del grupo interdisciplinario, pues demandan modificaciones las cuales deben ser lo suficientemente argumentadas.

Las modificaciones en los instrumentos archivísticos deben ser comunicadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para contar con la aprobación y apoyo a las gestiones y tareas requeridas.

La documentación y archivos referente a la violación de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado encontrados en nuestro fondo documental se procederá a revisar y ajustar los tiempos de retención y disposición final en la tabla de retención o valoración documental, así como en los cuadros de clasificación y fichas de valoración documental.

Los archivos relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, de acuerdo con las normas nacionales pasan a ser de conservación permanente, inicialmente en la Entidad y posteriormente cerrados los expedientes serán transferidos al archivo histórico de las entidades distritales; a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, previo cumplimiento de una serie de requisitos técnicos, los cuales demandarán recursos.

### **Medidas de acceso a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado**

La Entidad deberá publicar los registros relacionados con los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en la página web de la Entidad link de Transparencia, esto en concordancia con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. El Decreto 103 de 2015, artículo 50°, numeral 1°. Estas medidas estarán en cabeza de la Subdirección Financiera y Administrativa la Oficina de Informática y Sistemas y el Área de Comunicaciones.

De la misma manera es necesario hacer el correspondiente análisis jurídico para establecer si dentro de estos archivos se encuentre información sensible y de carácter reservada de nuestros usuarios para proceder ajustarse las condiciones de acceso y protección de la información, igualmente a partir de estas disposiciones de ley, para proceder a tomar las acciones y modificaciones a que haya lugar.

Así mismo será revisada la tabla de control de acceso, el cuadro de clasificación, cuadro de caracterización (para la documentación perteneciente a la tabla de retención documental) y fichas de valoración documental y el índice de información clasificada y reservada, para proceder hacer los ajustes requeridos en este sentido, cambios efectuados por el equipo interdisciplinario comunicados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y registrados en el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.

Para la publicación de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, que contengan datos sensibles o información reservada de nuestros usuarios, clasificada en la tabla de control de acceso y el índice de información clasificada y

reservada, debe ser considerado aplicar procesos de anonimización, para el ocultamiento parcial o definitivo con el objeto de evitar la identificación de los propietarios o titulares de la información, esto a partir de procesos y normas técnicas y a cargo de la Oficina de Informática y Sistemas.

Por otra parte, debe considerarse el tiempo de reserva de los archivos e información referente a los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, la cual será contada a partir de la producción, en este sentido no debe confundirse con los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención y valoración documental, en donde la retención se cuenta desde el cierre del expediente.

### **Difusión de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado**

Una vez ubicados los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en el fondo documental de la Entidad y con respecto al requerimiento de ser publicados y puestos a disposición del público y aplicados los procesos técnicos archivísticos, se deben llevar a cabo una serie de acciones orientadas a la difusión siempre y cuando no cuenten con reserva o contengan información sensible:

Una vez sea consolidado el inventario de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, se verificarán aspectos como la ubicación y la validación de estos contra la documentación, para ser publicados y puestos a disposición a través de la página Web y el link de transparencia.

Los inventarios serán actualizados de manera periódica con el objeto de colocar a disposición de los usuarios la información de manera completa, confiable e íntegra.

Los documentos y archivos deben ser dispuestos en lugares físicos técnicamente abalados por las entidades competentes y en caso de contar con expedientes electrónicos alojados en lugares seguros, con el objeto de contar con estos para la consulta en tiempo real.

De la misma manera se elaborará un procedimiento para la consulta y será publicado para conocimiento general, en donde serán considerados los aspectos con respecto a la reserva legal y sensibilidad de la información contenida en los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

Será publicada información de manera periódica con respecto al uso y consulta de los archivos, la cual debe contener datos referentes al número de las consultas, características de los usuarios quienes los consultan, si son internos o externos y temas.

La información referente a los archivos relacionados con derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, será reportada a las entidades encargadas de hacer el seguimiento y control, dentro de los plazos establecidos por estas.

### **Tareas para adelantar a corto plazo**

Presentación del Protocolo de Derechos Humanos y derecho Internacional Humanitario, a las instancias internas aprobadoras como: la Oficina Asesora de planeación, Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Mediante campañas de publicidad socializar y divulgar el Protocolo de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de la Entidad.

Estructurar el documento investigativo Historia Institucional de FONCEP con fines archivísticos, contextualizando críticamente los procesos sociales, políticos y económicos de Bogotá, enfatizando en la influencia e impacto del conflicto armado interno (siglos XX y XXI).

Aplicar el esquema de criterios de identificación de Archivos de Derechos Humanos construido en “Lineamiento técnico para la gestión documental de archivos relativos a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación”. Instrumento desarrollado por el Archivo de Bogotá.

Diseñar la estructura de un informe para llevar a cabo el seguimiento con respecto a la implementación, donde se consigne datos que permita conocer el estado de avance y en caso de requerirse establecer los correctivos.

Establecer los plazos y periodización para elaborar y presentar los informes relativos a la implementación del protocolo ante las instancias competentes.

Designar un responsable para la implementación. Quien se encargará de establecer los planes para la implementación, vigilancia y reportes correspondientes.

El designado responsable deberá proponer los planes a desarrollar, vigilar su ejecución e informar sobre el avance en la implementación del Protocolo o en caso de incumplimiento proponer los correctivos.

## Bibliografía

**Archivo de Bogotá.** Lineamiento técnico para la gestión documental de los archivos relativos a los derechos humanos, el derecho internacional humanitario, la paz y la reconciliación para Bogotá D.C. Bogotá, secretaria general de la Alcaldía Mayor de Bogotá, 2025.

**Archivo General de la Nación de Colombia y Centro Nacional de Memoria Histórica.** Protocolo de Gestión Documental: De los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Bogotá, Archivo General de la Nación, 2017. 71 p, IL.

**Archivo General de la Nación de Colombia y Centro Nacional de Memoria Histórica.** Protocolo de Gestión Documental: De los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario,

ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Bogotá, Archivo General de la Nación, 2022. Versión II.

**Colombia. Leyes, Decretos.** Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Bogotá, Senado de la República de Colombia. Imprenta Nacional, 2.000.

**Colombia. Leyes, Decretos.** Ley 1448 de 2011 "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones." Bogotá, Senado de la República de Colombia. Imprenta Nacional, 2.011.

**Colombia. Leyes, Decretos.** "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". Bogotá, Senado de la República de Colombia. Imprenta Nacional, 2.014.

**Colombia. Leyes, Decretos.** Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Bogotá, Senado de la República de Colombia. Imprenta Nacional, 2.015

**Colombia. Leyes, Decretos.** Decreto 1084 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación". Bogotá, Senado de la República de Colombia. Imprenta Nacional, 2.015.

**Colombia. Leyes, Decretos.** Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Bogotá, Senado de la República de Colombia. Imprenta Nacional, 2.015.

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
001	Julio de 2025	Creación y adopción del documento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<p><i>Cesar Russi</i> <b>Contratista</b></p> <p><i>David Gómez</i> <b>Contratista</b></p> <p><i>Brayan Engativá</i> <b>Enlace del proceso</b></p>	<p><i>Ana Dilfa Pardo Suarez</i> <b>Responsable del proceso</b></p> <p><i>Andrea Carolina Betancur Grajales</i> <b>Asesor OAP</b></p>	<p><i>Jackeline de León Willi</i> <b>Líder del proceso</b></p> <p><i>Joaquín Granados</i> <b>Jefe Oficina Asesora de Planeación</b></p>