

	PROTOCOLO: ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	Código: PRO-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:1	
		Fecha: 19/01/2026 Página 1 de 20	

PROTOCOLO ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS



SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUE S.A.S
“SETP IBAGUE S.A.S”

IBAGUÉ
2026

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	PROTOCOLO: ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	Código: PRO-DAD-002	
		Versión:1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 2 de 20	

Tabla de contenido

PROTOCOLO ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	1
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
ALCANCE	3
DEFINICIONES	3
4. RESPONSABLES	7
5.MARCO NORMATIVO	7
CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.	8
MEDIDAS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.	12
MEDIDAS DE PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.	14
MEDIDAS DE ACCESO A LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.	15
7 METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN.	16

	PROTOCOLO: ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	Código: PRO-DAD-002	
		Versión:1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 3 de 20	

INTRODUCCIÓN

En el marco de la Política Institucional de Derechos Humanos y en consonancia con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2015, Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S. SETP garantizará la protección, control, custodia, preservación, acceso y transferencia de los documentos públicos producidos en el marco de su misión de, entre ellos, aquellos relacionados con los *Derechos Humanos* y el *Derecho Internacional Humanitario*, por lo cual, a través del proceso de Gestión Documental se formula el Protocolo para el tratamiento de los documentos relacionados con los Derechos Humanos, así mismo, se establecen las medidas necesarias para impedir la sustracción, destrucción, alteración, ocultamiento o falsificación, con el propósito de evitar la impunidad, proteger los derechos y facilitar la consulta por las víctimas, sus familiares, quienes se encuentren legitimados y la sociedad en general para el ejercicio de sus derechos.

El Ente gestor, deberá cumplir a cabalidad con los estándares de transparencia contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) con el fin no solo de mejorar los procesos de gestión pública referidos al acceso a la información, sino para lograr cada vez mayor apropiación en los(as) servidores(as) públicos(as) y la ciudadanía, garantizando el fortalecimiento de los procesos de participación y garantía de derechos.

Por consiguiente, de conformidad con el acuerdo No. 004 del 21 de abril del 2015 del Archivo General de la Nación AGN, “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”.

OBJETIVO GENERAL

Establecer el protocolo mediante el cual se imparten los lineamientos para el manejo de los documentos y archivos relacionados con Derechos Humanos de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2015 del Archivo General de la Nación AGN, en el Sistema Estratégico de Transporte Público SEPT Ibagué S.A.S.

	PROTOCOLO: ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRO-DAD-002	 Alcaldía de IBAGUÉ
		Versión:1 Fecha: 19/01/2026 Página 4 de 20	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los criterios para la identificación de los documentos públicos relacionados a los Derechos Humanos y derecho internacional humanitario.
- Enunciar las medidas para la protección de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y derecho internacional humanitario.
- Dar a conocer las medidas de preservación de archivos y documentos públicos relativos a los derechos humanos y derecho internacional humanitario.
- Exponer las medidas de acceso a los archivos y documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y derecho internacional humanitario.

ALCANCE

El protocolo inicia con la identificación de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario producidos en desarrollo de las funciones de la entidad y culmina con la definición de las medidas para aseguramiento, conservación, preservación y de acceso a los archivos y documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

DEFINICIONES

Estas definiciones están apoyadas en las definiciones internacionales anexo II del Acuerdo de Ginebra desarrollado en 1977¹; las definiciones nacionales como la ley de Archivos en Colombia; y las contenidas en los Acuerdos que expide el Archivo General de la Nación. y, finalmente a la definición de las políticas *culturales que más inciden la sociedad colombiana* encargadas al ministerio de Cultura que interactúa con el AGN, así:

Acceso. Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo con la normativa vigente. 2. En tratamiento automático de datos, método de utilización de una memoria para la entrada y salida de datos, en un orden independiente de su posición en el soporte.

¹ Protocolo II adicional a los Convenios de Ginebra de 1949 relativo a la protección de las víctimas de los conflictos armados sin carácter internacional, 1977 <https://www.icrc.org/es/doc/resources/documents/misc/protocolo-ii.htm>
08-06-1977 Tratado

	PROTOCOLO: ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	Código: PRO-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:1	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 5 de 20	

Acceso a documentos de archivo. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley

Acopio de archivos de derechos humanos. 1. Recopilación de archivos y colecciones por medio de copias para integrar el Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica. 2. La labor de acopio tiene diferentes etapas y hace referencia: a) Recuperación de los archivos de los DDHH; b) Revisión de la información provista por la fuente (técnica y de conservación); c) cumplimiento de los estándares de digitalización, y, d) Definición del nivel de acceso y/o reserva de la información

Archivo. 1. 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 como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. 2. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo electrónico. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo Público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas. 2. Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades administrativas regidas por el derecho público. 3. Desde el punto de vista de la consulta es aquel cuyos fondos son accesibles de acuerdo con la reglamentación establecida.

Archivo privado de interés público. Conjunto de documentos, de diferentes fechas, formas y soportes materiales, acumulados en un proceso natural por una entidad privada y 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 Privado. Conjunto de documentos pertenecientes a personas naturales o jurídicas de derecho privado y aquellos que se deriven de la prestación de sus servicios.

Conflicto armado interno. Conflictos armados no internacionales, entre fuerzas gubernamentales y grupos armados no gubernamentales, o entre esos grupos únicamente. El derecho de los tratados de DIH también hace una distinción entre conflictos armados no internacionales en el sentido del artículo 3 común a los convenios de ginebra de 1949 y conflictos armados no internacionales según la definición contenida en el artículo 1 del Protocolo adicional

Conservación de documentos. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos. 2. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Copia. Reproducción exacta de un documento.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	PROTOCOLO: ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	Código: PRO-DAD-002	 Alcaldía de IBAGUÉ
		Versión:1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 6 de 20	

Copia de seguridad. Copia de un documento realizado para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Copia autenticada. Es la reproducción de un documento, refrendado por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la ley, y que le confieren la fuerza jurídica del original.

Cuadro de clasificación. 1. Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales. 2. Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.).

Descripción Documental. Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Difusión. Función archivística fundamental cuya finalidad es, por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y por otra, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella. 2. Actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias y actos culturales, gabinetes pedagógicos.

Digitalización. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo. 1. Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos. Que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. 2. Registro de información generada producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento esencial. Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, y por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento original. Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	PROTOCOLO: ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	Código: PRO-DAD-002	
		Versión:1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 7 de 20	

Fondo documental. Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. 2. Agrupación documental que hace parte de un archivo y que particularmente está conformado por un conjunto de documentos que han sido producidos, recopilados o utilizados por una persona natural, una familia, una institución u organizaciones en desarrollo de sus actividades. Este conjunto de documentos puede contar con diversos formatos o soportes. 3. En el caso de las instituciones u organizaciones, los fondos documentales dan cuenta de su estructura, misiones o competencias.

Gestión documental. Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Habeas data. Derecho o facultad que le asiste a toda persona para tener acceso, conocer y actualizar cualquier información que se relacione con ella, y que haya sido copiada, almacenada o tratada por parte de centrales de información. El habeas data incluye la información personal, aquella que dé cuenta de sus actividades financieras, comerciales, de servicios, así como la que pueda provenir de terceros países. En el contexto jurídico colombiano, este derecho se encuentra reconocido y regulado por la Ley 1266 de 2008. 2. Este derecho supone, además, la potestad para solicitar la rectificación de esta información, en caso de que la misma pueda causarle algún perjuicio.

Información. Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

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 esta ley.

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 esta ley¹.

Metadatos. 1. De acuerdo con la norma UNE-ISO 23081-1: 2008: los metadatos son “información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos en el tiempo”. Los metadatos incluyen una amplia información que se pueda utilizar para identificar, autenticar y contextualizar los documentos, las personas, los procesos de negocio, la regulación y sus relaciones. Existen dos momentos claves para la asignación de

	PROTOCOLO: ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	Código: PRO-DAD-002	
		Versión:1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 8 de 20	

metadatos; el primero de ellos en la creación del documento, en donde, se asignan para identificar el contexto y el control en la gestión del documento; el segundo es posterior a la creación en donde se generan nuevos metadatos de acuerdo al uso y al contexto en el desarrollo del ciclo de vida del documento. Los metadatos permiten que los documentos sean auténticos, íntegros, confiables, usables y tengan valor probatorio, a su vez ayudan a la comprensión y gestión de datos a lo largo del tiempo .2. De acuerdo con la norma técnica internacional ISO 15489-1:2001,3.12., pueden definirse como los datos que “describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo”. 3. La información contenida en los metadatos permite el desarrollo de procesos relativos a la gestión documental, tales como la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo.

Patrimonio documental. 1. Este concepto se refiere al valor histórico y cultural que pueden portar los documentos para la memoria colectiva e histórica de los pueblos, naciones, grupos étnicos y sociales. Los documentos entendidos, de una parte, como la huella deliberada que se consigna sobre la experiencia de las personas, instituciones y las sociedades; y, de otra parte, como los soportes que contienen esta información cuentan con el atributo de expresar la diversidad cultural, los modos de vida, las experiencias individuales y colectivas, así como los símbolos que por su importancia histórica y cultural hacen parte del patrimonio de la humanidad. 2. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. 3. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

Principio de procedencia. 1. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que pertenecen naturalmente. 2. Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los otros.

Principio de orden original. 1. El respeto al orden original establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la institución u organismo productor, ya que ésta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento. 2. 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.

Publicar o divulgar. Significa poner a disposición de una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

Registro especial de archivos de Memoria Histórica. Consiste en la identificación, localización e inscripción para su protección de documentos o agrupaciones documentales que refieran, en clave de memoria histórica y conflicto, a violaciones a los DDHH, infracciones al DIH, y que documenten los hechos de violencia ocurridos con ocasión del conflicto armado en Colombia. En él se incluirán las personas naturales y jurídicas, de derecho público y privado, que se encuentren en posesión de archivos de

	PROTOCOLO: ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	Código: PRO-DAD-002	
		Versión:1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 9 de 20	

interés para el cumplimiento del deber de memoria del Estado. 2. Acto administrativo encaminado a la protección de los archivos el cual define el nivel de riesgo/prioridad de acopio. 3. Mandato que se da al CNMH como uno de los componentes del Programa de Derechos Humanos y Memoria Histórica contemplado en el artículo 144 de la Ley de Víctimas.

Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existentes, los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Sujetos obligados. Son todas las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas sujetas/obligadas al cumplimiento de las obligaciones contenidas en una disposición legal.

Valoración documental. Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4. RESPONSABLES

El proceso de Gestión Documental en cabeza de la dirección administrativa socializa a los servidores públicos y contratistas del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S. SETP y verificarán que el presente protocolo sea aplicado e implementado, el cual se diseñó para la custodia y tratamiento de información relativa a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

5.MARCO NORMATIVO

La **ley 594 de 2000, artículo 34**: Fija 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 establecidos en la Ley y sus disposiciones.”

Decreto 1084 de 2015, componentes del programa nacional de derechos humanos y memoria histórica. Dispuso en el numeral 4º artículo 2.2.7.6.20 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 internos de las que trata la Ley 1448 de 2011 que será de obligatoria adopción y cumplimiento por parte de las entidades que (...) la administración pública en sus diferentes niveles, (...) y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.”

La Comisión Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación suscribieron un convenio interadministrativo el 12 de marzo de 2013, para la construcción de tal protocolo.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	PROTOCOLO: ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	Código: PRO-DAD-002	
		Versión:1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 10 de 20	

Dicho protocolo: Gestión Documental de la información, documentos y archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones de derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario (DIH) , ocurridas con ocasión del conflicto armado interno – en adelante archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado-, tiene como fundamento las definiciones del Derecho Internacional de los Derechos Humanos, del Derecho Internacional Humanitario especialmente los protocolos 1 y 2 de Ginebra, y del Derecho Penal Internacional.

En cuanto al tema específico para proteger el derecho a la verdad, la ley 1448 de 2011, dispuso en su artículo 23, lo siguiente:

La **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” El artículo 23. Derecho a la Verdad., estableció en el inciso segundo que:” El Estado debe garantizar el derecho y acceso a la información por parte de la víctima, sus representantes y abogados con el objeto de posibilitar la materialización de sus derechos, en el marco de las normas que establecen reserva legal y regulan el manejo de la información confidencial” subraya fuera de texto.

CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.

DEFINICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Inicialmente, para la valoración de documentos de derechos humanos, debe tenerse en cuenta: los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que dan cuenta, relacionan o se refieren a los Derechos Humanos y al DIH, según los subsistemas del Sistema Nacional de Derechos Humanos y DIH, incluidas las acciones de garantía de los I. Derechos económicos, sociales, culturales y ambientales; 11. Derechos civiles y políticos; 111. Derecho Internacional Humanitario y Conflicto Armado; IV. Derecho a la Justicia; V. derecho a la igualdad, no discriminación y respeto por las identidades; VI. Derechos Humanos y empresa; VII. Ciudadanía, cultura y educación en Derechos Humanos y Paz.

Debe tenerse en cuenta que, el conflicto armado que se ha vivido en todo el territorio nacional, las Entidades se han dedicado a documentar los diferentes sucesos ocurridos con relación a la violación de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la
plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	PROTOCOLO: ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	Código: PRO-DAD-002	
		Versión:1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 11 de 20	

Humanitario desde diferentes fuentes de información y en diferentes soportes, lo cual contribuye como un aspecto importante en la construcción y el desarrollo de la Historia del País y el conocimiento de sucesos ocurridos que pueden afectar o atentar contra la integridad de las personas y los derechos constitucionales y legales de las mismas. Es así como las Entidades deben identificar los archivos que tengan relación o afecten los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

Para la identificación de archivos referentes al tema de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario se realizará teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Entidad, los procesos y procedimientos y la misionalidad propia para el desarrollo de sus funciones y actividades que tengan que ver directa o indirectamente con la atención a víctimas.

IDENTIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN.

El Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S. SETP, identificará dentro de su misión institucional aquellas funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH, teniendo en cuenta el contexto de producción documental – principio de funcionalidad.

Para identificación de los archivos relacionados con DDHH y DIH comprende acciones que se deben aplicar a los archivos independientemente del ciclo vital en el que se encuentren o de los procesos de gestión documental que deban aplicarse.

CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON DDHH Y DIH

1. Graves violaciones de los derechos humanos e infracción al Derecho internacional Humanitario. En esta serie, por decirlo de alguna manera, se hallarían documentos y archivos por medio de los cuales se hayan efectuado denuncias o registros de estas graves violaciones, tanto en procesos nacionales como internacionales. En este también se contemplan archivos con testimonios de las víctimas y sus familiares.
2. 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. En este ítem, se pueden identificar los archivos relacionados con planes, programas o proyectos dirigidos a la población víctima, con el fin de responder antes las graves violaciones a los derechos humanos. Dentro de estos se ubican específicamente las acciones en torno a la reparación de las víctimas.

	PROTOCOLO: ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	Código: PRO-DAD-002	
		Versión:1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 12 de 20	

3. El contexto local, regional o nacional del desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población. En este apartado se pueden valorar los archivos, que presenten contenidos relacionados con la dimensión e incidencia territorial que se evidencia en los archivos en relación con el conflicto armado interno. Estos contextos también hacen referencia a la documentación de hechos sociales, políticos y culturales afectados por el conflicto en las diversas regiones.
4. Información de los perpetradores de las violaciones a los derechos humanos e infracciones al DIH y sus modus operandi. Esta información también hace referencia a los contenidos de los archivos de derechos humanos, derivados de denuncias y procesos jurídicos, tanto nacionales como internacionales, relacionados con los victimarios en el contexto del conflicto armado interno, así como con testimonios de víctimas y sus familiares.
5. 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 derecho.
6. Respuestas institucionales frente a violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones. Las respuestas se integran con las acciones de exigibilidad y pueden ser archivos, que, de manera complementaria, documentan o evidencian actividades frente a requerimientos de las comunidades, en particular de organizaciones sociales y de víctimas.
7. Los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno. En este ítem también se incluyen documentos con contenidos que evidencian afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades producidas con ocasión del conflicto armado interno.
8. Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado. este criterio incluye las acciones desarrolladas por personas y organizaciones sociales en procura de garantizar los derechos de la sociedad y de las víctimas, en particular, y sus procesos de resistencia.

IDENTIFICACIÓN EN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

La Dirección Administrativa a través del proceso de Gestión Documental ha elaborado los instrumentos archivísticos conforme al Decreto 1080 de 2015, los cuales sirven como herramienta importante para la identificación de los documentos relacionados con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, es así como otra de las actividades para identificar dichos documentos consiste en la revisión de los instrumentos

	PROTOCOLO: ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	Código: PRO-DAD-002	
		Versión:1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 13 de 20	

archivísticos como las Tablas de Retención Documental TRD, el Cuadro de Clasificación Documental CCD, la matriz de activos de información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, instrumento con el que podemos identificar los documentos que por su contenido debían tener algún tratamiento de reserva de información, lo cual también se debe evidenciar en el formato establecido para el registro de los documentos relacionados con DDHH y DIH .

IDENTIFICACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

Cada una de las áreas funcionales de la Entidad desde su quehacer institucional y en desarrollo de sus funciones, debe identificar los documentos que produzcan o tramiten y tengan relación con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, así como identificarlos en el inventario tal como se indica en este protocolo con las siglas DDHH y DIH. A partir de la divulgación y sensibilización del presente protocolo, todas las personas responsables del manejo del archivo de gestión tienen la obligación de identificar los documentos referentes a los DDHH y al DIH y dar el tratamiento establecido en el presente protocolo para dichos documentos.

Desde la ventanilla única de correspondencia se deben identificar los documentos al momento de la radicación y realizar el respectivo registro en el formato establecido; Así mismo desde el proceso de Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones se deben identificar dichos documentos al momento de recibir por cualquiera de los canales dispuestos para tal fin las PQRSDF Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones y diligenciar el formato establecido, con el fin de llevar y hacer seguimiento a dichos documentos.

En el momento que algún funcionario o contratista de la Entidad se encuentre realizando algún procedimiento de carácter ambiental, social o de atención a partes interesadas directamente en las intervenciones programadas por la Entidad y se llegará a diligenciar algún formato o recibir algún documento relacionado con DDHH y DIH estos deben estar relacionados en el formato establecido para su identificación y tratamiento.

IDENTIFICACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

La Dirección Administrativa a través del proceso de Gestión Documental será el encargado de realizar la búsqueda exhaustiva para la identificación de los archivos relacionados con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario para los expedientes que se encuentran bajo la custodia del proceso, es decir para los documentos que actualmente se encuentran en el Archivo Central de la Entidad al cual se debe aplicar la TRD.

	PROTOCOLO: ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	Código: PRO-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:1	
		Fecha: 19/01/2026 Página 14 de 20	

En el momento que se identifiquen documentos relacionados con DDHH y DIH se realizará el registro en el formato establecido para tal fin, para su posterior publicación en la página web de la Entidad y dar el tratamiento respectivo.

MEDIDAS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

La Dirección Administrativa a través de proceso de Gestión Documental realizará el seguimiento y control de los documentos que se reciben y radican en la ventanilla de correspondencia que tengan relación con los derechos humanos y el derecho internacional humanitario definidos en el presente protocolo.

En este sentido, el proceso de Gestión Documental - Correspondencia llevará un registro de todos los documentos que sean radicados en Sistema de Gestión Documental PISAMI recibidos a través de los diferentes canales de comunicación dispuestos por la entidad para la recepción de peticiones y solicitudes de los grupos de valor definidos POR LA Dirección Operativa (Registro de radicados relacionados con los derechos humanos y derecho internacional humanitario), el cual deberá contener como mínimo: Número de radicado, Fecha de Radicación, Datos del Remitente (Nombre, Dirección, Teléfono y Correo), Asunto, Serie, Subserie y dependencia a la cual se asignó el documento para su respectivo trámite; si se radicará un documento con estas características y no sea de competencia de la entidad, se realizará el traslado por competencia y se registrará en el Registro de radicados relacionados con los derechos humanos y derecho internacional humanitario, el número de radicado con el cual se hace el traslado, la fecha de radicado, la fecha de envío, el medio de envío y la entidad a la cual se trasladó el documento.

El Proceso de Gestión Documental revisará trimestralmente el Registro de radicados relacionados con los derechos humanos y derecho internacional humanitario y de encontrar documentos relacionados con los DDHH y DIH se registrará el respectivo expediente, serie y subserie en el Registro Único de Documentos Públicos Relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario del SETP.

Finalmente, el Proceso de Gestión Documental incluirá en el Programa de Gestión Documental y en su Procedimiento producción trámite y distribución de documentos, las actividades y lineamientos necesarios para el tratamiento, aseguramientos y conservación

	PROTOCOLO: ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	Código: PRO-DAD-002	
		Versión:1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 15 de 20	

de documentos y archivos relacionados con los derechos humanos y derecho internacional humanitario.

INVENTARIO DOCUMENTAL

Las dependencias del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué, S.A.S. deberán dejar registro en el Formato Único de Inventario Documental de sus archivos de Gestión y archivo Central de aquellos documentos producidos en ejercicio de sus funciones, relacionados a Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario; para tal fin, se registrará en el campo de “observaciones” del Formato Único de Inventario Documental las siglas “DDHH - DIH” como identificación de los documentos y expedientes, estos documentos identificados deberán ser incluidos en el Registro de los Documentos Públicos Relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

La Dirección Administrativa a través del Proceso de Gestión Documental realizará seguimiento trimestral a los inventarios documentales, con el fin de mantener actualizado el Registro de los Documentos Públicos Relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL SETP.

El Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S., como medida de identificación, protección, aseguramiento y conservación de los documentos públicos relacionados con los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, creará el Registro de documentos públicos relativos a los derechos humanos y derecho internacional humanitario el cual, será administrado y actualizado por la Dirección Administrativa a través del Proceso de Gestión Documental.

El Registro de documentos públicos relativos a los derechos humanos y derecho internacional humanitario deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Número de consecutivo.
- Fecha de Registro.
- Dependencia a la que pertenecen los documentos.
- Serie.
- Subserie.
- Asunto o Título del Expediente.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	PROTOCOLO: ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	Código: PRO-DAD-002	
		Versión:1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 16 de 20	

- Fecha Inicial.
- Fecha Final.
- Unidad de Conservación (Caja, Carpeta, Tomo, entre otros)
- Ubicación
- Folios.
- Soporte.

Este registro será publicado en la página web de SETP y actualizado semestralmente en caso de ser incluidos registros o documentos producidos por la entidad.

MEDIDAS DE PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.

Los documentos y archivos identificados y registrados en el Registro de documentos públicos relativos a los derechos humanos y derecho internacional humanitario, se deberán administrar, custodiar y organizar de conformidad con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental durante todas las etapas de su ciclo vital.

TIEMPOS DE RETENCIÓN.

El Sistema Estratégico de Transporte Publico de Ibagué, S.A.S., deberá acatar dentro de sus tareas de especial importancia, el reconocimiento de los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, en caso de conservar documentos con dicho interés, La Entidad, adelantará las acciones necesarias para realizar los ajustes pertinentes en los tiempos de retención de sus instrumentos Archivísticos vigentes, tales como las tablas de retención y cuadros de clasificación documental, buscando que las series documentales y los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario se tengan en cuenta dentro de los procesos de macro valoración y micro valoración, respetando los criterios de: verdad, justicia y reparación de las víctimas; acceso a la justicia ante Tribunales nacionales o Extranjeros, imprescriptibilidad de acciones; jurisprudencia Nacional e Internacional relativa a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario; la aplicación de control de convencionalidad por jueces, Tribunales y Cortes Colombianas, entre otros, de tal forma que estos criterios de valoración permiten determinar qué los documentos o series documentales serán de **Conservación Total**, y también pueden conformar el Patrimonio Documental de la Nación. Todo lo mencionado anteriormente,

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	PROTOCOLO: ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	Código: PRO-DAD-002	
		Versión:1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 17 de 20	

tendrá que ser aprobado como ajuste por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué, S.A.S.

De igual manera, el cumplimiento de los principios de procedencia y de orden original, para mantener la integridad, veracidad, autenticidad y fidelidad de los documentos de archivo del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué, S.A.S. se compromete a que los Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, deben conformarse con todos los documentos que integran cada expediente o acrediten hechos específicos. En consecuencia, se deberán conservar la integridad de las series documentales, sin retirar tipos documentales de los expedientes. Se deberá tener en cuenta que los Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que no cumplan las anteriores condiciones, deberán cumplir con un proceso de reconstrucción.

CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

El Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué, S.A.S. adelantará las acciones necesarias para adoptar medidas que garanticen la perdurabilidad de los Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Para esto llevarán a cabo la implementación de planes que aseguren la conservación y recuperación de la información, tanto física (mediante la implementación del Plan de Conservación Documental del SIC) como digital (mediante la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del SIC), teniendo en cuenta los cambios tecnológicos, por lo que deberá garantizarse, la migración de la información digital, cualquiera que sea su medio de almacenamiento o formato, por medio del uso de soportes, insumos y tecnologías que garanticen su permanencia en el tiempo, con el fin de garantizar el acceso, integridad, autenticidad, veracidad, inalterabilidad de los Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario como parte del Patrimonio Documental de la entidad.

MEDIDAS DE ACCESO A LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.

ACCESO PÚBLICO

El Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué, S.A.S., hará la publicación del Registro de los documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho

	PROTOCOLO: ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRO-DAD-002	 Alcaldía de IBAGUÉ
		Versión:1 Fecha: 19/01/2026 Página 18 de 20	

internacional humanitario en la página web de la Entidad link de Transparencia, por medio un vínculo de fácil acceso, en un lenguaje de fácil comprensión para la ciudadanía.

De acuerdo a 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°, la Entidad deberá publicar los registros relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. De igual forma, establecer y desarrollar criterios diferenciales, preferenciales y efectivos de acceso para personas y grupos que requieren atención diferenciada, tales como los niños niñas y adolescentes, mujeres, adultos mayores, población LGBTI, las personas en situación de discapacidad y los grupos étnicos, acatando lo ordenado en el artículo 8°, artículo 21° último inciso de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015, en especial lo ordenado en el artículo 50, numeral 1 ° y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. Así mismo, la Entidad cuenta con los siguientes canales de atención a la ciudadanía como medios para acceder y/o solicitar información respecto a la gestión que ha adelantado la Entidad en términos de los Derechos Humanos.

Canales presenciales:

Centro comercial Aqqua- World Trade Center oficina 1201-1208

CONTROL DE ACCESO

Del mismo modo, es pertinente mantener actualizadas las Tablas de Control de Acceso, para llevar el seguimiento de las solicitudes, así como la verificación de la información con el Índice de información clasificada y reservada, pues si algún documento referente a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario es considerado como información clasificada, reservada o datos sensibles, deberá ajustarse a los criterios de acceso y protección de la información establecidas en las normas de referencia y demás disposiciones reglamentarias y aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan². Así como será necesaria la divulgación por medio de la página web y los diferentes canales de atención ciudadana con los que cuenta Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S. SETP.

² Artículo 20 de la Ley 1712 de 2014. Último inciso del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014. Decreto 103 de 2015, artículo 50°, numeral 1°. Ley 1581 de 2012. Decreto 1377 de 2013.

	PROTOCOLO: ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	Código: PRO-DAD-002	
		Versión:1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 19 de 20	

7 METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN.

La siguiente metodología tiene como fin establecer actividades de información y capacitación a los colaboradores del Ente Gestor respecto al manejo de documentos relacionados con DDHH.

BIBLIOGRAFÍA

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 febrero de 2017. Archivo General de la Nación, Colombia. Centro Nacional de Memoria Histórica

Diccionario de Terminología Archivística.
<http://mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/diccionario.html>. Ministerio de Educación Cultura y deporte, España.

Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación, Colombia.

Archivos de graves violaciones a los Derechos humanos, infracciones al Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado: Elementos para una construcción de una política pública. Centro Nacional de Memoria Histórica, Colombia, 2014

Ley 594 de 2000. Colombia.

Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación, Colombia.

Ley 594 de 2000. Colombia.

Ley 594 de 2000. Colombia.

Ley 594 de 2000. Colombia

Comité Internacional de la Cruz Roja Documento de opinión, marzo de 2008.

Acuerdo 07 de 1994, Archivo General de la Nación, Colombia.

Acuerdo 027 de 2006, Archivo General de la Nación, Colombia.

Acuerdo 027 de 2006, Archivo General de la Nación, Colombia.

Acuerdo 027 de 2006, Archivo General de la Nación, Colombia.

Acuerdo 016 de 2002, Archivo General de la Nación, Colombia.

Acuerdo 027 de 2006, Archivo General de la Nación, Colombia.

Acuerdo 027 de 2006, Archivo General de la Nación, Colombia.

Acuerdo 027 de 2006, Archivo General de la Nación, Colombia.

Ley 594 de 2000. Colombia.

Acuerdo 027 de 2006, Archivo General de la Nación, Colombia.

Acuerdo 027 de 2006, Archivo General de la Nación, Colombia.

Circular 02 de 2014, Archivo General de la Nación, Colombia.

Acuerdo 027 de 2006, Archivo General de la Nación, Colombia.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	PROTOCOLO: ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	Código: PRO-DAD-002	
		Versión:1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 20 de 20	

Archivos de graves violaciones a los Derechos humanos, infracciones al Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado: Elementos para una construcción de una política pública. Centro Nacional de Memoria Histórica, Colombia, 2014.

Archivos de graves violaciones a los Derechos humanos, infracciones al Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado: Elementos para una construcción de una política pública. Centro Nacional de Memoria Histórica, Colombia, 2014.

Ley 1712 de 2014.

Ley 594 de 2000. Colombia.

Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.9.3

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
01	29/12/2023	Creación del documento

RUTA DE APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Contratista Dirección administrativa	Dir. Administrativo	Comité institucional de gestión y desempeño

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.