 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 0</p>
	<p>PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS DE APOYO</p>	<p>Fecha: Memo 2026003290 del 05/02/2026</p>
	<p>ANEXO 1. PROTOCOLO ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO</p>	<p>Página: 1 de 9</p>

Anexo 1. PROTOCOLO ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

1. Objetivo

Establecer las directrices para la identificación, protección y acceso de los archivos relativos a Derechos Humanos - DDHH y Derecho Internacional Humanitario - DIH en la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS de conformidad con la normatividad vigente.

2. Marco Conceptual

El presente protocolo adopta los principios orientadores de la Ley 1448 de 2011, los Acuerdos 04 de 2015 y 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, Ocurrecidas con Ocasión del Conflicto Armado Interno del Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación y el 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. publicado por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.


3. Condiciones Generales

Los archivos de DDHH y DIH se pueden definir como aquellas agrupaciones documentales producidas por la Entidad a lo largo del tiempo que son testimonio y contribuyen a caracterizar las violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, las acciones institucionales en respuesta a dichas violaciones, sus perpetradores, el contexto del conflicto e impacto en la población, los modos de resistencia de la sociedad civil, las reparaciones materiales y simbólicas y las acciones de exigibilidad de garantía de protección de los derechos. Estas agrupaciones documentales pueden encontrarse en todos los soportes y formatos (análogos, electrónicos y digitales).

4. Desarrollo del Anexo


4.1 Identificación

Para la implementación del presente protocolo, la identificación de archivos relativos a de Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado no se restringen solo a aquellos producidos en la temporalidad establecida por la Ley 1448 de 2011 (1º de enero de 1985 y 1º de enero de 1991 hasta el 2021) para la reparación administrativa y restitución de tierras. Esto quiere decir que los documentos relativos a DDHH y DIH abarcan toda la producción documental de la Entidad, desde sus inicios como Departamento Administrativo de Protección y Asistencia Social en 1960 hasta la fecha y abarcan todos aquellos archivos que dieran cuenta de hechos, contextos o impactos vinculados con las violaciones a los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional Humanitario y los procesos de paz y reconciliación en Bogotá.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS DE APOYO ANEXO 1. PROTOCOLO ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	Versión: 0
		Fecha: Memo 2026003290 del 05/02/2026
		Página: 2 de 9

En este sentido, se observa que, desde sus inicios hasta la actualidad, la Entidad ha atendido de manera constante a través de sus servicios sociales a víctimas del conflicto armado interno, en cuyos expedientes se da cuenta del modo de vida y proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios de dicha población, así como de las respuestas institucionales ante las violaciones a los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, acciones de garantía, reclamación y reparación integral y modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado interno.

Teniendo en cuenta lo anterior, la identificación de esta documentación se determinará, inicialmente, a través del formato único de inventario documental - FUID (FOR-GD-017) mediante la casilla 'DDHH/DIH', la cual se debe marcar con una X si el expediente es relativo a la Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Esta identificación se debe realizar desde el momento de su producción o recepción. A su vez, estos documentos son detallados en la Tabla de Retención Documental para cada estructura orgánica de la Entidad, con la marcación de una X en la casilla 11, como se puede observar en el siguiente ejemplo:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										Código: FOR-GD-028 Versión: 2 Fecha: Memo 2024036339 - 06/12/2024 Página: 1 de 1	
1. ENTIDAD PRODUCTORA:		Secretaría Distrital de Integración Social											
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Dirección Territorial											
3. OFICINA PRODUCTORA:		Subdirección para Asuntos LGBT											
4. PERIODO DE VIDA INSTITUCIONAL:		DESDE 16/10/2014 HASTA 31/10/2017											
5. CÓDIGO			6. SERIES, SUBSERIES	7. SOPORTE O FORMATO		8. RETENCIÓN		9. DISPOSICIÓN FINAL			10. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	11. SERIE DE DDHH/DIH	12. PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	(MD)		
11340	018		HISTORIAS SOCIALES										
11340	018	011	Historias Sociales de Población LGBT			2	38	X				X	Subserie que contiene información sobre el servicio prestado por la Secretaría Distrital de Integración Social a la comunidad LGBT a través de los Centros de Ciudadanía LGBT y la identificación y referenciación desde el territorio, de conformidad con el proyecto de inversión 749 - Promoción del ejercicio y goce de los derechos de personas LGBTI dictado mediante Acuerdo 489 de 2012 y la Resolución Interna 764 de 2013, servicio Atención Integral a personas de los sectores LGBTI, sus familias y redes de apoyo.
			Ficha de referenciación de población (Cuando aplique)	X									Su tiempo de retención corresponde a 40 años e inicia una vez la persona se encuentre desvinculada del servicio
			Fichas Sistema de Información de Registro de Beneficiarios - SIRBE	X									
			Documentos de identidad del participante	X									

Los expedientes relativos a DDHH y DIH misionales se identifican mediante el Formato Ficha SIRBE Servicios Sociales Información Básica y Transversal: Cabezote (FOR-PSS-321), sección B, casilla número 11, como se evidencia en la siguiente imagen:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS DE APOYO	Fecha: 2026003290 05/02/2026
	ANEXO 1. PROTOCOLO ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	Memo del del Página: 4 de 9

personas, en condición de vulnerabilidad, son el centro de atención para la prestación de los servicios sociales de la Entidad.


Aún más, se debe resaltar la relación entre el contexto político y social de Bogotá y la atención a víctimas del conflicto armado interno, la cual se expresa en la documentación producida por la SDIS, la cual da cuenta de su participación en instancias de decisión y coordinación, de su papel en la materialización de la política pública de víctimas y de los mecanismos de exigibilidad ciudadana. Estas series y subseries evidencian que la entidad fue un actor político clave en la garantía de derechos y en la construcción de paz en el Distrito Capital.

Frente al componente cultural, la SDIS desempeñó un papel relevante al acompañar a las víctimas en sus procesos de integración cultural y comunitaria, reconociendo el valor de la memoria como herramienta de reparación simbólica. La entidad no se limitó a ofrecer apoyos materiales, sino que documentó actividades psicosociales, talleres comunitarios y programas de inclusión que buscaban fortalecer el tejido social y las identidades culturales de las comunidades receptoras y de las víctimas recién llegadas.

Una vez realizado este análisis, se conformaron los siguientes criterios temáticos para la identificación: Graves violaciones de los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario; Acciones institucionales derivadas de la denuncia y la reclamación de atención y reparación; Contexto local, regional o nacional del conflicto y sus impactos diferenciados; Perpetradores y modus operandi de las violaciones; Acciones de exigibilidad de derechos; Respuestas institucionales frente a violaciones y reclamaciones; Modos de vida, proyectos familiares y comunitarios afectados por el conflicto; Modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado. La SDIS contiene documentación producida en cada uno de estos criterios en su acervo documental.

En este sentido, a continuación, se presenta el listado de las series y subseries identificadas en los periodos 2007-2014 y 2014-2017 de Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social que contienen documentos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario con ocasión del conflicto armado interno:


- Acciones de Grupo
- Acciones de Tutela
- Acciones Populares
- CONTRATOS
- Historiales de Prestación de Servicios Sociales de Alojamiento
- Historiales de Prestación de Servicios Sociales de Apoyo Alimentario
- Historiales de Prestación de Servicios Sociales de Emergencia Natural o Antrópica
- Historiales de Prestación de Servicios Sociales de Suministros
- Historiales de Prestación de Servicios Sociales de Transporte
- Historiales de Prestación de Servicios Sociales Funerarios
- HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES
- HISTORIAS LABORALES
- Historias Sociales de Adolescentes Vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal – SRPA


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 0</p>
	<p>PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS DE APOYO</p>	<p>Fecha: Memo 2026003290 del 05/02/2026</p>
	<p>ANEXO 1. PROTOCOLO ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO</p>	<p>Página: 5 de 9</p>

- Historias Sociales de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Víctimas o Afectados del Conflicto Armado
- Historias Sociales de Atención de la Primera Infancia en Entornos Familiares y Comunitarios
- Historias Sociales de Habitantes de Calle
- Historias Sociales de las Personas Mayores
- Historias Sociales de las Personas Mayores con Apoyo Económico
- Historias Sociales de Niños, Niñas y Adolescentes con Discapacidad con Medida de Protección Legal o de Restablecimiento de Derechos
- Historias Sociales de Niños, Niñas y Adolescentes con Medida de Restablecimiento de Derechos
- Historias Sociales de Niños, Niñas y Adolescentes en Riesgo de Trabajo Infantil
- Historias Sociales de Personas con Discapacidad - Bono Canjeable por Alimentos
- Historias Sociales de Población LGBTI
- Historias Sociales de Prestación del Servicio de Alimentación
- Historias Sociales de Primera Infancia en Entornos Institucionales
- Historias Sociales de Víctimas de Delitos Sexuales
- Historias Sociales de Víctimas de Violencia Intrafamiliar
- Historias Sociales Niños, Niñas y Adolescentes con Discapacidad
- Historias Sociales Personas Mayores de 18 años con Discapacidad
- Procesos de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes en Entornos Rurales
- Procesos de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Víctimas o Afectados por el Conflicto Armado
- Procesos de Atención, Orientación e Intervención en Conflicto Familiar
- Procesos de Conciliación
- Procesos de Medidas de Protección
- Procesos de Prevención de Violencia Intrafamiliar y Violencia Sexual
- Procesos de Restablecimiento de Derechos
- Procesos Disciplinarios Ordinarios
- Procesos Disciplinarios Verbales

Es importante resaltar que, de dicho listado, 26 series y subseries tienen disposición final selección, mientras el resto son de conservación total. En este caso, se estableció un método cualitativo, estableciendo en la casilla "12. Procedimiento" de las Tablas de Retención Documental el valor informativo de la agrupación documental; las cualidades que deben tener los documentos que formarán parte de la muestra; y el tamaño de la muestra a seleccionar. Para todos los casos mencionados anteriormente, entre otras características, se selecciona el 100% de todos los documentos relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario para su conservación.

De igual manera, el formato Tabla de Valoración Documental – TVD (FOR-GD-029) contiene la identificación de archivos de DDHH y DIH en su casilla 11:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS DE APOYO ANEXO 1. PROTOCOLO ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	Versión: 0
		Fecha: Memo 2026003290 del 05/02/2026
		Página: 6 de 9

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL -TVD										Código: FOR-GD-029	
											Versión: 1	
											Fecha: Memo 2024035087 - 26/11/2024	
											Página: 1 de 1	
1. ENTIDAD PRODUCTORA:												
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA:												
3. OFICINA PRODUCTORA:												
4. PERIODO DE VIDA INSTITUCIONAL: DESDE (DD/MM/AAAA) HASTA (DD/MM/AAAA)												
5. CÓDIGO			6. SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	7. SOPORTE o FORMATO		8. RETENCIÓN	9. DISPOSICIÓN FINAL			10. REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	11. SERIE DE DDHH/DIH	12. PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	CT	S	E			


Como insumo para la elaboración de la [Tabla de Valoración Documental](#), la Entidad debe analizar el marco geográfico, histórico, social, cultural, económico y político, con el fin de evidenciar y entender el contexto que se ha desarrollado en Bogotá D.C. en relación con el conflicto armado interno y cómo este ha afectado e incidido en la evolución de la institución como respuesta a la reparación integral a las víctimas y a la consecución de la paz y la reconciliación. Este análisis e investigación se consigue en la historia institucional de la Entidad, la cual se presenta como anexo a la Tabla ya mencionada para convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.

4.2 Protección

Los archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, paz y reconciliación no son sujeto de eliminación ya que son fundamentales para el esclarecimiento de la verdad, la reparación de las víctimas, la lucha contra la impunidad y la garantía de los derechos humanos en Colombia. Por ello, deben estar consignados en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario – READH, validado previamente por el Centro Nacional de Memoria Histórica, de conformidad con lo señalado en el numeral 3 del artículo 2.2.7.6.20 del Decreto 1084 de 2015. El Registro, como medida de prevención para garantizar la protección de los archivos relativos a Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado, tiene como objetivo el posterior desarrollo de un plan de protección de dicha información, documentos y archivos, de manera tal que se garantice su conservación y la disponibilidad.

El Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos de la Entidad debe ser elaborado de acuerdo con los documentos descritos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, convalidadas de manera previa por el Consejo Distrital de Archivos. En este sentido, las series y subseries presentes en dichas Tablas deben hacer parte integral del Registro, el cual debe ser validado y aprobado por el Centro Nacional de Memoria Histórica.

De la misma manera, la protección de estos documentos se debe realizar de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría Distrital de Integración

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 0</p>
	<p>PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS DE APOYO</p>	<p>Fecha: Memo 2026003290 del 05/02/2026</p>
	<p>ANEXO 1. PROTOCOLO ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO</p>	<p>Página: 7 de 9</p>

Social con el fin de garantizar la implementación de buenas prácticas en materia de preservación y conservación durante la gestión, mantenimiento, difusión, administración y disposición de los documentos de archivos y, con ello, salvaguardar el acervo documental en soporte análogo que gestiona, administra y custodia la Entidad en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Estos documentos deben ser gestionados, a su vez, de acuerdo con el Instructivo Organización de expedientes INS-GD-003.

En cuanto a la digitalización de dichos documentos, es importante aclarar que esta puede usarse con el fin de utilizar, reutilizar, consultar y compartir el contenido informativo de la documentación existente, para evitar la manipulación, pérdida o deterioro físico del soporte. En este sentido, en la digitalización como medio alternativo de reproducción, la Entidad debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación.


Por ello, toda la documentación se conservará en su soporte original, y su digitalización no representa la posibilidad de la eliminación de dicho soporte; pues se aplicará un proceso de digitalización con fines archivísticos; no con fines probatorios. Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro tal y como se evidencia en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.6.3. Los metadatos mínimos para la documentación digitalizada se establecen en el esquema de metadatos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Por su parte, para la preservación de la documentación digitalizada y en aquella generada en soporte electrónico se garantiza su organización, gestión, administración, conservación e integridad de conformidad con lo establecido en el Plan de Preservación Digital PLA-GD-003. Adicionalmente, para lo anterior se implementan los parámetros establecidos en Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de la Entidad².

La Secretaría estableció condiciones técnicas y administrativas para garantizar la seguridad, preservación y accesibilidad de las bases de datos y sistemas de información que contengan datos relacionados con los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación. Esto implica asegurar que los datos puedan ser protegidos contra pérdida, alteración o acceso no autorizado, sin importar el tipo de software o plataforma tecnológica que utilice la entidad. Para lograrlo, se implementarán mecanismos como:

- Protocolos de seguridad informática que incluyan cifrado, autenticación y control de accesos.
- Sistemas de respaldo y recuperación ante fallos o desastres.
- Infraestructura tecnológica confiable y actualizada.
- Auditorías periódicas para verificar la integridad y disponibilidad de la información.

² El Modelo se encuentra publicado en el siguiente enlace: https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_documental/documentos_asociados/20250814_v1_modelo_requisitos_documentos_electronicos.pdf

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS DE APOYO	Fecha: 2026003290 05/02/2026
	ANEXO 1. PROTOCOLO ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	Memo del del Página: 8 de 9

Por otro lado, en ningún momento se puede conformar colecciones de archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario al interior de la Entidad, así como no pueden ser desagregados de sus respectivas series y subseries. Por ello, la documentación debe ser transferida, en un primer momento, al archivo central de la Secretaría Distrital de Integración Social una vez cumplan su tiempo de retención en el archivo de gestión y, posteriormente, al Archivo Distrital de Bogotá cuando cumpla su tiempo de retención en archivo central, de conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

4.3 Acceso


El acceso de los documentos relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario se encuentra regulado mediante las generalidades establecidas en la Ley 1581 de 2012 y en la Ley 1712 de 2014, especialmente frente a los principios de máxima publicidad de la información salvo por su reserva, derecho de acceso a la información y a publicación y difusión. Estos principios se desarrollan de manera específica en:

- Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal i, respecto a la conformación de las Tablas de Control de Acceso³ para el establecimiento de categorías adecuadas de derecho y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Decreto 1081 de 2015, artículo 2.1.1.5.1, numeral 2 y Decreto 1080 de 2015 Título II Capítulo V para la creación del Índice de Información Clasificada y Reservada FOR-GD-034 como registro que indica qué tipo de información posee la Entidad que no es de acceso público general debido a razones de seguridad nacional, defensa, relaciones internacionales, investigación judicial, derechos fundamentales, entre otras causales establecidas por la ley.

La administración de datos personales comprende cualquier operación o conjunto de operaciones tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos. La gestión de datos personales en archivos de Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado debe cumplir con lo siguiente:

- Pertinencia y Adecuación: Recolectar solo datos personales pertinentes y adecuados al fin, con autorización evidenciada del titular.
- Datos Sensibles: Acogerse a la prohibición de tratamiento de datos sensibles, aplicando excepciones (como autorización explícita del titular) según el Art. 2.2.2.25.2.3 del Decreto 1074 de 2015.
- Deber de Información: Informar previa y explícitamente al titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles y cumplir con los requisitos generales de autorización.
- Protección de niños, niñas y adolescentes: Observar los requisitos especiales para el tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes, garantizando su interés superior y derechos fundamentales, conforme al Art. 7 de la Ley 1581 de 2012 y el Art. 2.2.2.25.2.9 del Decreto 1074 de 2015.

³ Publicada en el siguiente enlace: <https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/gestion/gestion-documental>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 0</p>
	<p>PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS DE APOYO</p>	<p>Fecha: Memo 2026003290 del 05/02/2026</p>
	<p>ANEXO 1. PROTOCOLO ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO</p>	<p>Página: 9 de 9</p>

La Secretaría Distrital de Integración Social regula el acceso a los documentos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a través de sus Tablas de Control de Acceso e índice de información clasificada y reservada, ambos publicados en la sección de transparencia de su sitio web. En este sentido, la consulta pública de dichos documentos se debe realizar de manera anonimizada, atendiendo las disposiciones legales en el ámbito de información pública clasificada y bajo los lineamientos establecidos por el equipo de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de no poner en riesgo la seguridad o la privacidad de las víctimas.

La anonimización de la producción documental de estos expedientes se debe realizar para:

- Impedir la identificación de sujetos individuales beneficiarios de los servicios de la SDIS, incluso combinando datos de distintas fuentes.
- Proteger los derechos de los titulares de la información y eliminar el riesgo de reidentificación al hacer la información pública, como sucederá con la transferencia documental secundaria al Archivo Distrital de Bogotá.
- Evitar la identificación directa (e.g., nombre, dirección) e indirecta (por cruce de datos) de los beneficiarios.
- Facilitar la divulgación e intercambio de datos de forma segura, sin vulnerar la protección de datos, asegurando que las personas no puedan ser identificadas.
- Permitir la publicación segura de datos abiertos, protegiendo la privacidad y fomentando la transparencia, la innovación y el desarrollo.

Este proceso de anonimización debe ser implementado por los profesionales de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social. Se realiza previo a la transferencia documental secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, una vez cumplidos los tiempos de retención estipulados en las TRD para las series y subseries correspondientes. Posteriormente, la documentación puede estar disponible para consulta pública, una vez se generen versiones públicas. Los procedimientos para su acceso deben ser divulgados por la Secretaría Distrital de Integración Social por medio de lenguaje y formatos accesibles atendiendo el enfoque diferencial.

Por último, es necesario que la Secretaría Distrital de Integración Social genere y publique información de tipo estadístico frente las cantidades de usuarios atendidos del total de solicitudes efectuadas, los volúmenes de información entregada y los temas de consulta en el marco de los expedientes relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, paz y reconciliación en el marco del conflicto armado interno.