

**PROTOCOLO PARA LA IDENTIFICACIÓN, PROTECCIÓN Y ACCESO DE LOS ARCHIVOS RELATIVOS  
A DERECHOS HUMANOS DDHH Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

**DICIEMBRE 18 DE 2025**

**Secretaria General  
Grupo Administrativo  
Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo**



@servicio  
emp eocol



@SPE  
Co ombla



Servicio Público  
de Empleo (SPE)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**  
Carrera 7, No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.

[www.serviciodeempleo.gov.co](http://www.serviciodeempleo.gov.co)



@ServiciodEmpleo



## Contenido

Objetivo.....	3
Marco Conceptual.....	3
Consideraciones .....	3
Desarrollo .....	3
Identificación.....	3
Protección .....	5
Acceso .....	5
Disposiciones de almacenamiento y archivo .....	6
Dependencia encargada de administrar este protocolo.....	7
Documentos asociados.....	7
Aprobación del documento .....	7



@servicio  
emp eocol



@SPE  
Co ombla



Servicio Público  
de Empleo (SPE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
Carrera 7. No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.

[www.serviciodeempleo.gov.co](http://www.serviciodeempleo.gov.co)



@ServiciodEmpleo



## Objetivo

Establecer los criterios para la identificación, protección y acceso de los archivos relativos a Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo - SPE de conformidad con la normatividad vigente.

## Marco Conceptual

Este protocolo adopta los principios establecidos en la Ley 1448 de 2011, el acuerdo único de la función archivística No. 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, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno del Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación.

## Consideraciones

De conformidad con lo establecido en el decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.5.4.7., los documentos y archivos de derechos humanos son: "...documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, que 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 documentos pueden ser producidos en todos los soportes y formatos (análogos, electrónicos y digitales), y sobre ellos debe aplicarse la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta que en su contenido se encuentra el testimonio y evidencia de las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional Humanitario y hechos relativos al conflicto armado.

## Desarrollo

### Identificación

Conforme a lo señalado en el Acuerdo 001 de 2024, Artículo 9.1.1.1., las entidades de la administración pública, para la identificación de este tipo de archivos, debe considerar que los documentos que se clasifiquen bajo estos conceptos, más allá de la finalidad por la que se produjeron, sean testimonio de:

- Atestiguar o evidenciar la vulneración de derechos
- Justificar o sustentar la protección, satisfacción, garantía, exigencia, ejercicio, restablecimiento individual y colectivo de los Derechos Humanos, o los deberes correlativos a ellos
- Testimoniar las actuaciones de los sujetos obligados, en ejercicio de sus obligaciones constitucionales y legales, en torno a los Derechos Humanos.
- Reflejar y soportar el reconocimiento y progresividad de derechos, de acuerdo con la evolución del ordenamiento jurídico colombiano.



@servicio  
emp eocol



@SPE  
Co ombla



Servicio Público  
de Empleo (SPE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
Carrera 7, No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.

[www.serviciodeempleo.gov.co](http://www.serviciodeempleo.gov.co)



@ServiciodEmpleo



En articulación con lo anterior la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo SPE, como sujeto obligado al cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, y en cumplimiento de su misión, debe considerar los siguientes criterios para identificar los archivos relacionados con derechos humanos, memoria histórica y víctimas del conflicto armado.

Identificar las dependencias que, de conformidad con sus funciones, sus procesos y procedimientos, producen documentos relacionados con la atención directa o indirecta a con víctimas del conflicto armado.

Consignar en el formato único de inventario documental las series o subseries documentales que se relacionan con la atención directa o indirecta con víctimas del conflicto armado. Esta identificación se debe realizar desde el momento de su producción o recepción, contemplando los diferentes soportes en los que se produce la información.

Identificar en las Tablas de Retención Documental las series o subseries relacionadas con la atención directa o indirecta a con víctimas del conflicto armado.

Aplicar todos los procesos archivísticos establecidos en el instructivo para la organización de expedientes de tal manera que a partir de estos se garantice la correcta clasificación, ordenación, descripción, identificación, custodia y disposición para la consulta para archivos cuya clasificación de acceso no sea reservado.

Ajustar y actualizar el inventario documental recurrentemente. Dada la importancia de esta información para la garantía de los derechos de las víctimas del conflicto armado interno y la reconstrucción de la memoria histórica. Este inventario deberá expedirse de manera oficial y se entenderá como parte de la información mínima obligatoria que establece la Ley 1712 de 2014 en su artículo 11 literal j, que se cita a continuación: “Los servidores públicos y contratistas, de las entidades a las que se aplica este protocolo, deben mantener actualizado el inventario documental de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto, que tengan bajo su custodia y responsabilidad, tanto durante su desempeño, como al momento de su desvinculación”.

En este sentido, conforme a las mesas de trabajo con las Subdirecciones de Promoción y de Administración y Seguimiento se establece que a la fecha las series y subseries documentales que pueden contener información relacionada con víctimas del conflicto armado y vulneración de derechos humanos son:

Contratos  
Convenios  
Derechos de Petición  
Boletines

Es importante resaltar que, de dicho listado, 2 series tienen disposición final selección (contratos y los derechos de petición), entre tanto que los convenios y boletines son de conservación total. Para aplicar el proceso de selección, se estableció un método cualitativo, que se encuentra descrito en la columna de 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.



@servicio  
emp eocol



@SPE  
Co ombra



Servicio Público  
de Empleo (SPE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
Carrera 7, No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.

[www.serviciodeempleo.gov.co](http://www.serviciodeempleo.gov.co)



@ServiciodEmpleo



## Protección

Los archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, paz y reconciliación no tienen definida la disposición final en las TRD de eliminación dada su importancia 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 lo que la entidad debe tramitar ante 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, su registro en la herramienta denominada “Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario – READH”, previa verificación del Centro Nacional de Memoria Histórica.

Este 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, convalidadas por el Archivo General de la Nación. Para que posteriormente el mismo sea validado y aprobado por el Centro Nacional de Memoria Histórica.

Así mismo la protección de estos documentos debe realizarse de acuerdo con lo señalado en el Sistema Integrado de Conservación de la entidad, 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 Unidad en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

En cuanto a la digitalización de estos documentos, la técnica se aplicará solo a aquellos documentos producidos en soporte físico, con la finalidad de facilitar su consulta. A fin de mitigar su manipulación, pérdida o deterioro físico del soporte. Para la producción documental de archivo en ambientes electrónicos, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y preservación a largo plazo, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación. Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo deberán contemplar la implementación de procesos como: la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso técnico que se genere en el futuro tal y como se evidencia en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.6.3.

Esta documentación debe ser transferida, en un primer momento, al archivo central de la entidad, una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo de gestión y, posteriormente, su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, previo cumplimiento de los tiempos de retención documental conforme a lo establecido en las TRD.

## Acceso

Las generalidades establecidas en la Ley 1581 de 2012 y en la Ley 1712 de 2014, particularmente respecto de los principios de máxima publicidad de la información salvo aquella que sea de reserva, se encuentran definidos en:

- Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal i, respecto a la conformación de las Tablas de Control de Acceso<sup>1</sup> 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.

Así mismo, la administración 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.

En este sentido, la consulta pública de dichos documentos se debe realizar de manera anonimizada tanto para los documentos de archivo nativos electrónicos, como aquellos que han sido digitalizados, respondiendo a las disposiciones legales relacionadas con la clasificación de la información pública y en cumplimiento a los lineamientos establecidos por la secretaria general – grupo administrativo.

La anonimización de estos expedientes se debe realizar con la finalidad de:

- Impedir la identificación de sujetos individuales beneficiarios de los servicios de la SPE, a partir de la combinación de datos de distintas fuentes.
- Proteger los derechos de los titulares de la información y eliminar el riesgo de reidentificación de las víctimas, en la transferencia documental secundaria al Archivo General de la Nación.
- Facilitar la divulgación e intercambio de datos de forma segura, sin vulnerar la protección de datos, evitando que las personas 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 entidad, con el apoyo de la Subdirección de Tecnología, previo a la transferencia documental secundaria al Archivo General de la Nación, una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en las TRD para las series y subseries documentales objeto de ese procedimiento.

Por último, la entidad a través de sus boletines debe publicar información de tipo estadístico relacionada con las cantidades de usuarios atendidos del total de solicitudes recibidas, 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.

## Disposiciones de almacenamiento y archivo

Se realizan de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaria General – Grupo Administrativo



@servicio  
emp.eocol



@SPE  
Co.ombia



Servicio Público  
de Empleo (SPE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Carrera 7, No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.

[www.serviciodeempleo.gov.co](http://www.serviciodeempleo.gov.co)



@ServiciodEmpleo




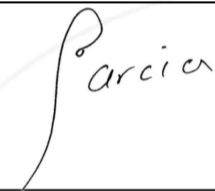
## Dependencia encargada de administrar este protocolo

Secretaria General – Grupo administrativo

## Documentos asociados

Formato Único de Inventario Documental  
Tablas de Retención Documental  
Instructivo para la organización de expedientes.

## Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Inés Francys Peña Medina	Alejandra María Quintero Ramos	Javier Mauricio García Quiroz
Cargo/ Rol	Contratista Administrativo	Coordinadora Grupo Administrativo	Secretario General
Firma		ALEJANDRA QUINTERO.	



@servicio  
emp eocol



@SPE  
Co ombla



Servicio Público  
de Empleo (SPE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
Carrera 7. No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.

[www.serviciodeempleo.gov.co](http://www.serviciodeempleo.gov.co)



@ServiciodEmpleo

