Al contestar por favor cite este número
Radicado N° 202601400024053

COMUNICACIÓN INTERNA

Bogotá D.C, Jueves, 05 de Noviembre de 2026

PARA: Henry David Ortiz Saavedra
Subdirector de Gestión Corporativa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

ASUNTO: Solicitud de concepto jurídico – Aplicabilidad del Protocolo de Gestión Documental de Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado a la Región Metropolitana Bogotá–Cundinamarca / Radicado de solicitud: 202604000022233 del 7 de octubre de 2026

Respetado doctor Ortiz,

En atención a la solicitud formulada por la Subdirección de Gestión Corporativa, esta Oficina Asesora Jurídica procede a emitir concepto sobre la aplicabilidad y alcance del Protocolo de Gestión Documental de Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario frente a las competencias de la Región Metropolitana Bogotá–Cundinamarca. Para tal efecto, se examinará el marco normativo vigente, precisando las obligaciones institucionales y delimitando las responsabilidades jurídicas y técnicas que corresponden a las dependencias competentes.

I. Antecedentes

Mediante comunicación del 7 de octubre de 2026, la Subdirección de Gestión Corporativa solicitó a esta Oficina emitir concepto jurídico sobre la aplicabilidad a la Región Metropolitana Bogotá–Cundinamarca —en adelante, RMBC— 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, Ocurridas con Ocasión del Conflicto Armado Interno, elaborado por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH).

La solicitud surge en el marco del proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad, con ocasión de las observaciones formuladas por el Archivo General de la Nación, relacionadas con la identificación y tratamiento de documentación que eventualmente pueda encontrarse comprendida en el ámbito del referido protocolo.

En el formato de solicitud de concepto, la dependencia consultante expone, en esencia, que la RMBC no tiene asignadas como funciones principales la investigación de graves violaciones de derechos humanos, la atención directa a víctimas del conflicto armado o la reparación de estas. Sin embargo, reconoce que, en desarrollo de sus competencias, podría producir o recibir información relacionada con dichas materias.

Correo institucional: contactenos@regionmetropoilitana.gov.co
NIT: 901665578-7
Dirección: Avenida Calle26 #57-83, Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15
Teléfono Commutador: +57 (601) 7431943

Adicionalmente, plantea que los documentos generados por los municipios asociados se encuentran, en principio, bajo la responsabilidad de las respectivas entidades territoriales, sin que su vinculación a la RMBC implique la transferencia de sus obligaciones archivísticas.

A partir de estas consideraciones, solicita establecer el alcance de las obligaciones de la Región frente al protocolo, la eventual existencia de información comprendida en su ámbito de aplicación, la identificación de las correspondientes series y subseries documentales y las responsabilidades frente a los documentos provenientes de los municipios asociados.

Para atender la consulta se examinaron la solicitud y sus antecedentes, el protocolo AGN–CNMH de 2017, la Ley 2199 de 2022 y la información institucional publicada sobre las competencias, mecanismos de participación, Observatorio y actividades de la RMBC.

II. Problemas jurídicos

De acuerdo con los antecedentes, corresponde resolver los siguientes problemas jurídicos:

2.1. ¿La Región Metropolitana Bogotá–Cundinamarca se encuentra obligada a observar el 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, aun cuando la investigación de tales violaciones o la atención directa a víctimas no constituyan sus funciones principales?

2.2. ¿Las competencias atribuidas a la RMBC por la Ley 2199 de 2022 permiten que, en desarrollo de sus funciones, produzca, reciba o conserve documentación eventualmente comprendida en el ámbito de aplicación del protocolo?

2.3. ¿Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica identificar las series, subseries y tipologías documentales que deben recibir el tratamiento previsto en el protocolo, o dicha determinación compete a las dependencias responsables de la gestión documental y a las oficinas productoras de la información?

2.4. ¿Qué responsabilidades corresponden a la RMBC frente a la documentación producida por los municipios asociados que eventualmente pueda encontrarse relacionada con las materias reguladas por el protocolo?

III. Alcance del concepto

Con carácter previo, resulta necesario delimitar el objeto y alcance del presente pronunciamiento.

La función consultiva de la Oficina Asesora Jurídica comprende la interpretación del ordenamiento jurídico aplicable, el análisis de las competencias institucionales y la determinación de las obligaciones que se derivan de las disposiciones legales y reglamentarias.

En consecuencia, este concepto tiene por finalidad establecer el marco jurídico que debe orientar a la RMBC en la aplicación del protocolo AGN–CNMH, particularmente frente a las funciones

Correo institucional: contactenos@regionmetropoilitana.gov.co
NIT: 901665578-7
Dirección: Avenida Calle26 #57-83, Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15
Teléfono Conmutador: +57 (601) 7431943

atribuidas por la Ley 2199 de 2022.

Por el contrario, no tiene por objeto identificar, inventariar, valorar o clasificar documentos concretos, ni determinar cuáles expedientes, series, subseries o tipologías documentales existentes en la entidad cumplen materialmente los criterios previstos en el protocolo.

Tales actuaciones requieren el examen de la documentación efectivamente producida, recibida o conservada, así como la aplicación de criterios técnicos archivísticos por parte de las dependencias competentes, con participación de las oficinas productoras y de las instancias institucionales que correspondan.

Esta delimitación no impide que la Oficina Jurídica establezca los parámetros normativos que deben orientar dicho ejercicio; por el contrario, permite diferenciar las obligaciones jurídicas de la entidad de las actuaciones técnicas necesarias para su cumplimiento.

IV. Marco normativo aplicable

4.1. Constitución Política

La Constitución Política reconoce, entre otros, el derecho de petición, el acceso a documentos públicos, la protección de la intimidad y de los datos personales, la participación ciudadana y los principios que orientan la función administrativa.

En particular, los artículos 15, 23, 74 y 209 resultan relevantes para comprender las obligaciones de las autoridades públicas frente a la producción, conservación, protección y acceso a la información.

La gestión documental no constituye, por tanto, una actividad exclusivamente administrativa. También representa un instrumento para garantizar derechos fundamentales, preservar la memoria institucional, asegurar la transparencia de las actuaciones públicas y facilitar el ejercicio del control ciudadano.

4.2. Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

La Ley 594 de 2000 establece las reglas generales de la función archivística del Estado.

Su artículo 2 comprende dentro del ámbito de aplicación a la administración pública en sus diferentes niveles, a las entidades privadas que cumplen funciones públicas y a los demás organismos regulados por dicha ley.

Por su parte, el artículo 4 consagra los principios generales de la función archivística, entre ellos la responsabilidad de la administración pública respecto de la gestión de los documentos y la organización de sus archivos.

A su vez, el artículo 24 contempla la obligatoriedad de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Correo institucional:
contactenos@regionmetropoilitana.gov.co
NIT: 901665578-7

Dirección:
Avenida Calle26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

Teléfono Conmutador:
+57 (601) 7431943

De este régimen se desprende que las obligaciones archivísticas de las entidades públicas no se encuentran determinadas únicamente por la naturaleza de sus funciones misionales, sino también por su condición de sujetos obligados a administrar adecuadamente la documentación que producen y reciben en ejercicio de sus competencias.

4.3. Ley 1448 de 2011 y Decreto 1084 de 2015

La Ley 1448 de 2011 establece medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, y contempla instrumentos institucionales dirigidos a la preservación de la memoria histórica y a la garantía de sus derechos.

En desarrollo de dicho régimen, el artículo 2.2.7.6.20 del Decreto 1084 de 2015 contempla, dentro de los componentes del Programa Nacional de Derechos Humanos y Memoria Histórica, el protocolo de gestión documental correspondiente.

El numeral 4 de esta disposición prevé la adopción y cumplimiento obligatorio del protocolo por parte de las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles y de los demás organismos comprendidos en el ámbito de la Ley 594 de 2000.

Por consiguiente, su obligatoriedad no se restringe a las entidades que integran el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas ni exclusivamente a aquellas que tienen como objeto principal la investigación, atención o reparación de las víctimas.

Debe distinguirse, no obstante, entre la sujeción de una entidad al instrumento normativo y la determinación de los documentos concretos respecto de los cuales procede aplicar las medidas especiales allí previstas.

4.4. Protocolo AGN–CNMH de 2017

El protocolo tiene como finalidad establecer medidas para la gestión documental de los archivos relacionados con graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

En sus capítulos 5 y 6 desarrolla el ámbito de aplicación y los criterios para identificar esta clase de archivos.

Entre ellos se encuentran:

- Criterio misional: relacionado con las funciones y actividades de las entidades públicas y su vinculación directa o indirecta con los asuntos comprendidos en el protocolo.
- Criterio de contexto y temporalidad histórica: relativo a las circunstancias en que se produjeron los documentos y su relación con el conflicto armado interno.
- Criterios temáticos: referidos, entre otros aspectos, a las violaciones de derechos humanos e infracciones al DIH, las reclamaciones de las víctimas, las respuestas institucionales, los impactos del conflicto y los procesos de recuperación de la memoria histórica.

Correo institucional:
contactenos@regionmetropoilitana.gov.co
NIT: 901665578-7

Dirección:
Avenida Calle26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

Teléfono Commutador:
+57 (601) 7431943

El protocolo establece, además, medidas relacionadas con la identificación, protección, valoración, preservación, acceso y difusión de la documentación comprendida en su ámbito.

De lo anterior se desprende que su aplicación material exige examinar los documentos a partir de los criterios establecidos en el propio instrumento, sin que resulte suficiente su pertenencia genérica a una materia relacionada con derechos humanos, seguridad o convivencia.

4.5. Ley 2199 de 2022 – Régimen especial de la RMBC

La Ley 2199 de 2022 establece el régimen especial de la Región Metropolitana Bogotá–Cundinamarca, define su naturaleza jurídica, principios, competencias y mecanismos de funcionamiento.

En particular, sus artículos 9 y 10 contemplan las áreas temáticas y competencias regionales, entre las cuales se encuentran asuntos relacionados con seguridad, convivencia y justicia, movilidad, planeación territorial, desarrollo económico, servicios públicos y medio ambiente.

Asimismo, la ley prevé mecanismos institucionales relevantes para la producción y recepción de información, como el Observatorio de Dinámicas Metropolitanas y Regionales, regulado en el artículo 30, y el Ágora Metropolitana, contemplada en los artículos 49 y siguientes.

Estas disposiciones deben interpretarse teniendo en cuenta que las competencias regionales se ejercen en los términos y condiciones previstos por la ley y los instrumentos institucionales correspondientes, y que su atribución normativa no supone necesariamente que todas hayan sido asumidas o ejercidas efectivamente.

4.6. Régimen complementario de gestión documental, transparencia y protección de datos

También resultan relevantes las disposiciones del Decreto 1080 de 2015 sobre gestión documental, la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la información pública, la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales y la regulación archivística expedida por el AGN, particularmente el Acuerdo 001 de 2024, en cuanto resulte aplicable.

Estas normas deben interpretarse de manera armónica, especialmente cuando los documentos contienen información sensible, datos personales, información protegida o elementos relacionados con los derechos de las víctimas.

La identificación de documentación comprendida en el protocolo no supone, por sí misma, que toda su información pueda divulgarse indiscriminadamente. Las condiciones de acceso deben definirse de conformidad con las reglas legales aplicables, garantizando tanto los derechos de las víctimas como la protección de la información legalmente reservada o clasificada.

V. Consideraciones jurídicas

5.1. Obligatoriedad del protocolo frente a la Región Metropolitana

Correo institucional: contactenos@regionmetropoilitana.gov.co
NIT: 901665578-7
Dirección: Avenida Calle26 #57-83, Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15
Teléfono Commutador: +57 (601) 7431943

Bogotá–Cundinamarca

El primer aspecto que debe examinarse consiste en establecer si la RMBC, atendiendo a su naturaleza jurídica y competencias, se encuentra comprendida dentro del ámbito de aplicación del protocolo AGN–CNMH.

Sobre el particular, debe señalarse que la Ley 2199 de 2022 reconoce a la RMBC como una entidad administrativa de asociatividad regional de régimen especial, con personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa y patrimonio propio.

En tal condición, la entidad se encuentra comprendida dentro del régimen general de la función archivística previsto en la Ley 594 de 2000 y, por consiguiente, dentro del ámbito subjetivo de aplicación de las disposiciones que regulan la gestión documental de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

En efecto, la obligatoriedad del protocolo deriva de la condición jurídica de la entidad como sujeto sometido al régimen archivístico, y no exclusivamente de la existencia de competencias específicas en materia de investigación de violaciones de derechos humanos o atención directa a las víctimas.

Por lo tanto, no resulta jurídicamente procedente concluir que el protocolo es inaplicable a la RMBC por el solo hecho de que sus funciones principales no comprendan la investigación, protección o reparación de las víctimas del conflicto armado interno.

Sin embargo, esta conclusión exige una precisión.

La sujeción jurídica al protocolo no significa que todas las entidades públicas necesariamente produzcan o conserven documentos comprendidos en su ámbito material, ni que la totalidad de sus archivos deba someterse a las medidas especiales allí contempladas.

En consecuencia, deben diferenciarse dos situaciones:

a. Aplicabilidad normativa: la RMBC, por su naturaleza jurídica, se encuentra obligada a observar el protocolo.

b. Aplicación material: las medidas especiales previstas en el instrumento deberán implementarse respecto de aquellos documentos que, luego de la correspondiente verificación técnica, se identifiquen como comprendidos en sus criterios de aplicación.

Esta diferenciación resulta determinante para atender las observaciones del AGN sin imponer clasificaciones documentales que carezcan de soporte en la información efectivamente administrada por la entidad.

5.2. Alcance de las competencias de la RMBC y su eventual relación con la documentación regulada por el protocolo

El segundo aspecto consiste en establecer si las competencias atribuidas a la Región permiten jurídicamente que, en desarrollo de sus actividades, produzca, reciba o conserve documentación

Correo institucional: contactenos@regionmetropoilitana.gov.co
NIT: 901665578-7
Dirección: Avenida Calle26 #57-83, Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15
Teléfono Commutador: +57 (601) 7431943

eventualmente relacionada con las materias objeto del protocolo.

Para ello resulta pertinente examinar las disposiciones de la Ley 2199 de 2022 y algunos de los instrumentos institucionales mediante los cuales la Región desarrolla sus funciones.

a. Seguridad, convivencia y justicia

La Ley 2199 de 2022 contempla dentro de las áreas temáticas regionales la seguridad, la convivencia y la justicia.

Estas materias pueden involucrar la formulación de políticas, la articulación institucional, la generación de información y el desarrollo de proyectos relacionados con problemáticas de seguridad y convivencia de alcance regional.

Desde una perspectiva jurídica, no puede descartarse que, en desarrollo de estas actividades, la entidad reciba información que haga referencia a hechos de violencia asociados al conflicto armado interno, afectaciones a comunidades o actuaciones institucionales relacionadas con los derechos de las víctimas.

Sin embargo, la sola existencia de competencias en seguridad, convivencia o justicia no permite presumir que los documentos producidos en su ejercicio constituyan archivos de derechos humanos, memoria histórica o conflicto armado.

Para llegar a esa conclusión se requiere establecer su relación efectiva con los supuestos materiales previstos en el protocolo.

b. Ágora Metropolitana y mecanismos de participación ciudadana

Los artículos 49 y siguientes de la Ley 2199 de 2022 contemplan el Ágora Metropolitana como un espacio de participación, deliberación y construcción colectiva de iniciativas relacionadas con asuntos de interés regional.

En desarrollo de estos mecanismos pueden generarse propuestas ciudadanas, actas, relatorías, informes, registros de participación y documentos de seguimiento.

La información institucional publicada por la RMBC permite constatar el desarrollo de actividades del Ágora Metropolitana, incluidas mesas temáticas sobre seguridad, convivencia y justicia.

Este antecedente resulta jurídicamente relevante porque demuestra que la participación ciudadana constituye un mecanismo mediante el cual la Región puede recibir información relacionada con problemáticas sociales y territoriales.

No obstante, debe distinguirse entre la participación ciudadana en asuntos generales de seguridad y la recepción de información que documente graves violaciones de derechos humanos o infracciones al DIH relacionadas con el conflicto armado interno.

En tal sentido, no sería jurídicamente adecuado considerar que la totalidad de los documentos del

Correo institucional: contactenos@regionmetropoilitana.gov.co
NIT: 901665578-7
Dirección: Avenida Calle26 #57-83, Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15
Teléfono Commutador: +57 (601) 7431943

Ágora Metropolitana debe someterse al protocolo, como tampoco descartar anticipadamente que alguno de ellos pueda reunir sus criterios.

c. Observatorio de Dinámicas Metropolitanas y Regionales

El artículo 30 de la Ley 2199 de 2022 contempla el Observatorio de Dinámicas Metropolitanas y Regionales como un instrumento para la gestión, análisis y producción de información relacionada con las dinámicas regionales.

La documentación institucional publicada sobre su funcionamiento evidencia la utilización de fuentes de información, indicadores y herramientas de análisis territorial.

Desde el punto de vista jurídico, ello permite advertir que la Región puede producir información propia y recibir o procesar información proveniente de otras entidades.

Sin embargo, es necesario distinguir entre la información que se utiliza como insumo para el análisis regional y los documentos que, por su contenido y contexto, puedan encontrarse comprendidos en el protocolo.

En consecuencia, la existencia del Observatorio tampoco constituye fundamento suficiente para afirmar que sus bases de datos, informes o productos deban clasificarse automáticamente como archivos de derechos humanos o DIH.

d. Planeación territorial, desarrollo regional y proyectos metropolitanos

Las competencias relacionadas con planeación territorial, movilidad, desarrollo regional y ejecución de proyectos pueden involucrar procesos de participación, caracterización territorial, relacionamiento con comunidades e intercambio de información con otras entidades públicas.

En determinadas circunstancias, estos procesos podrían incorporar antecedentes o información relacionados con los impactos territoriales y sociales del conflicto armado interno.

No obstante, su eventual vinculación con el protocolo dependerá del contenido y contexto de los documentos, y no de la sola naturaleza del proyecto o de su localización territorial.

En síntesis, las competencias legales y los instrumentos institucionales examinados permiten concluir que existe la posibilidad jurídica de que la RMBC produzca o reciba documentación comprendida en el protocolo.

Sin embargo, dicha posibilidad no equivale a acreditar su existencia material, circunstancia que debe determinarse mediante una revisión técnica de la documentación institucional.

5.3. Identificación de los archivos y distribución de responsabilidades institucionales

El tercer aspecto, y uno de los más relevantes de la consulta, consiste en precisar a quién corresponde determinar si existen documentos que deban recibir el tratamiento especial previsto en el protocolo.

Correo institucional: contactenos@regionmetropoilitana.gov.co
NIT: 901665578-7
Dirección: Avenida Calle26 #57-83, Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15
Teléfono Commutador: +57 (601) 7431943

Sobre el particular, debe diferenciarse entre la interpretación jurídica de las obligaciones archivísticas y las actividades técnicas necesarias para su cumplimiento.

La Oficina Asesora Jurídica tiene competencia para determinar el alcance de las disposiciones legales y reglamentarias, establecer su aplicabilidad a la entidad y orientar la actuación administrativa desde el punto de vista normativo.

Por su parte, la identificación, organización, valoración y clasificación documental requiere conocimientos técnicos, examen de los documentos y aplicación de los instrumentos archivísticos correspondientes.

En este sentido, el capítulo 6 del protocolo establece criterios misionales, de contexto y temporalidad histórica y temáticos para identificar los archivos comprendidos en su ámbito de aplicación.

La aplicación de tales criterios exige conocer, entre otros aspectos, las funciones efectivamente desarrolladas por las dependencias, la procedencia de los documentos, las circunstancias de su producción, su contenido y su relación con las materias objeto del protocolo.

Por consiguiente, no corresponde a la Oficina Asesora Jurídica sustituir a las dependencias responsables de la gestión documental ni a las oficinas productoras en la identificación de los expedientes, series, subseries y tipologías documentales que deban recibir el tratamiento especial.

Ello no significa que la Oficina Jurídica carezca de responsabilidad frente a la materia. Su función consiste en establecer las obligaciones legales que deben observarse y brindar orientación sobre su interpretación cuando surjan controversias jurídicas concretas.

De esta manera, la responsabilidad institucional debe entenderse distribuida funcionalmente:

- La dependencia responsable de la gestión documental debe orientar y coordinar el ejercicio técnico de identificación y tratamiento archivístico, de conformidad con sus funciones.
- Las dependencias productoras deben suministrar la información necesaria sobre los documentos que producen, reciben y administran, así como sobre los procesos y actividades que les dieron origen.
- Las instancias institucionales competentes en materia archivística deben intervenir en la aprobación o adopción de las decisiones que legalmente les correspondan.
- La Oficina Asesora Jurídica debe prestar apoyo interpretativo cuando se requiera determinar el alcance de una disposición o resolver una cuestión jurídica específica.

En consecuencia, no se requiere que la Oficina Jurídica identifique previamente las series o subseries documentales para pronunciarse sobre la aplicabilidad del protocolo.

Por el contrario, el concepto jurídico constituye el fundamento normativo que debe orientar la

Correo institucional:
contactenos@regionmetropoilitana.gov.co
NIT: 901665578-7

Dirección:
Avenida Calle26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

Teléfono Commutador:
+57 (601) 7431943

verificación posterior que corresponde adelantar a las dependencias competentes.

5.4. Responsabilidad frente a documentos provenientes de los municipios asociados

La cuarta cuestión se relaciona con la responsabilidad de la RMBC respecto de documentos producidos por los municipios que la integran.

Al respecto, la Ley 2199 de 2022 reconoce la autonomía de las entidades territoriales asociadas y establece un esquema de coordinación y articulación regional que no implica, por sí mismo, la sustitución de sus competencias.

De ello se desprende que la vinculación de un municipio a la RMBC no comporta automáticamente la transferencia de sus archivos ni de las obligaciones legales que le corresponden como productor y custodio de su propia documentación.

Por consiguiente, los municipios asociados continúan siendo responsables de la gestión de los documentos que producen y conservan en ejercicio de sus respectivas competencias.

No obstante, debe distinguirse esta situación de aquella en la cual la RMBC recibe, incorpora, produce o conserva documentos en desarrollo de sus propias funciones.

En este último supuesto, la Región debe cumplir las obligaciones archivísticas que le correspondan respecto de la documentación que efectivamente se encuentre bajo su administración o custodia, sin perjuicio de las responsabilidades que mantenga la entidad de origen.

Por ejemplo, cuando una entidad territorial suministra información a la RMBC para la elaboración de un estudio regional, debe diferenciarse entre los documentos que permanecen en los archivos del municipio y aquellos que son formalmente recibidos o incorporados a los expedientes institucionales de la Región.

En el primer caso, la responsabilidad documental permanece en cabeza de la entidad territorial correspondiente.

En el segundo, la RMBC deberá aplicar las disposiciones de gestión documental que resulten exigibles respecto de los documentos que administra, sin que ello implique asumir automáticamente la titularidad o responsabilidad sobre la totalidad de los archivos municipales de los cuales proviene la información.

Asimismo, cuando la información sea objeto de intercambio, tratamiento o administración conjunta, deberán observarse las responsabilidades establecidas en la normativa aplicable y en los instrumentos que regulen las relaciones entre las entidades.

En consecuencia, la responsabilidad documental no se determina exclusivamente por el origen territorial de la información, sino por las funciones de producción, recepción, administración y custodia efectivamente asumidas por cada entidad.

5.5. Alcance de la obligación institucional frente al proceso de convalidación de las TRD

Correo institucional:
contactenos@regionmetropoilitana.gov.co
NIT: 901665578-7

Dirección:
Avenida Calle26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

Teléfono Commutador:
+57 (601) 7431943

Finalmente, corresponde examinar cómo deben proyectarse las conclusiones anteriores en el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la RMBC.

La observación formulada por el AGN, según lo expuesto en la solicitud, tiene como finalidad que la entidad examine la posible existencia de documentación comprendida en el protocolo y determine el tratamiento archivístico que resulte procedente.

Desde el punto de vista jurídico, la respuesta institucional no debería limitarse a afirmar que la RMBC carece de competencias directas en atención a víctimas o investigación de violaciones de derechos humanos.

Tampoco resultaría procedente incorporar indiscriminadamente dentro de las TRD series o subseries documentales asociadas al protocolo sin verificar previamente la existencia y naturaleza de los documentos correspondientes.

La actuación jurídicamente adecuada consiste en reconocer la obligatoriedad del protocolo y disponer que las dependencias competentes adelanten el ejercicio técnico necesario para determinar si existen documentos comprendidos en su ámbito material.

Este ejercicio deberá efectuarse atendiendo a las funciones efectivamente desarrolladas por la entidad, los documentos que produce y recibe, y los criterios de identificación establecidos en el protocolo.

De sus resultados dependerá la necesidad de adoptar las medidas archivísticas especiales correspondientes y, cuando resulte procedente, efectuar los ajustes pertinentes en los instrumentos de gestión documental.

En caso de que la revisión técnica no identifique documentos comprendidos en el protocolo, tal conclusión deberá encontrarse debidamente sustentada en el análisis realizado y no únicamente en una afirmación general sobre la ausencia de competencias misionales en materia de derechos humanos.

Debe precisarse, finalmente, que la presente interpretación jurídica no reemplaza la revisión técnica del AGN ni anticipa una decisión sobre la convalidación de las TRD, actuaciones que se encuentran sometidas a las competencias y procedimientos legalmente establecidos.

VI. Respuesta a los interrogantes formulados

Con fundamento en las consideraciones expuestas, esta Oficina procede a absolver los interrogantes planteados por la Subdirección de Gestión Corporativa.

6.1. ¿Es aplicable a la RMBC el protocolo AGN–CNMH?

Sí. La Región Metropolitana Bogotá–Cundinamarca, en su condición de entidad pública comprendida en el ámbito de la Ley 594 de 2000, se encuentra obligada a observar las disposiciones del protocolo AGN–CNMH, de conformidad con el régimen jurídico que regula su

Correo institucional: contactenos@regionmetropoilitana.gov.co
NIT: 901665578-7
Dirección: Avenida Calle26 #57-83, Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15
Teléfono Commutador: +57 (601) 7431943

aplicación.

Esta obligación no se encuentra condicionada a que la investigación de violaciones de derechos humanos o la atención directa a las víctimas constituyan funciones principales de la entidad.

No obstante, la aplicación de las medidas archivísticas especiales a documentos determinados depende de que estos reúnan los criterios materiales establecidos en el protocolo.

6.2. ¿La RMBC produce, recibe o conserva documentación relacionada con las materias reguladas por el protocolo?

Las competencias atribuidas a la RMBC por la Ley 2199 de 2022, particularmente en materia de seguridad, convivencia, justicia, participación ciudadana y gestión de información regional, permiten jurídicamente que, en desarrollo de sus funciones, produzca, reciba o conserve documentos eventualmente comprendidos en el ámbito del protocolo.

Sin embargo, la existencia efectiva de tales documentos no puede establecerse únicamente a partir del análisis normativo de las competencias institucionales.

En consecuencia, corresponde a las dependencias responsables de la gestión documental, con participación de las oficinas productoras, efectuar la verificación correspondiente.

6.3. ¿Cuáles series, subseries o tipologías documentales deben identificarse para efectos de la aplicación del protocolo?

La determinación de las series, subseries y tipologías documentales que eventualmente deban recibir el tratamiento especial previsto en el protocolo corresponde a las dependencias e instancias competentes en materia de gestión documental, de conformidad con la normativa archivística vigente.

La Oficina Asesora Jurídica no tiene por función efectuar dicha identificación o valoración técnica.

Su intervención se circunscribe a determinar el marco jurídico aplicable y orientar su interpretación, sin perjuicio del apoyo que pueda prestar frente a cuestiones jurídicas específicas que surjan durante el proceso.

6.4. ¿Qué responsabilidad tiene la RMBC frente a la documentación producida por los municipios asociados?

La vinculación de los municipios a la Región Metropolitana no implica la transferencia automática de sus archivos ni de las responsabilidades archivísticas que les corresponden en ejercicio de sus competencias.

No obstante, cuando la RMBC recibe, produce, incorpora o conserva documentos en desarrollo de sus funciones, debe cumplir las obligaciones de gestión documental que legalmente le correspondan respecto de ellos.

Correo institucional:
contactenos@regionmetropoilitana.gov.co
NIT: 901665578-7

Dirección:
Avenida Calle26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

Teléfono Commutador:
+57 (601) 7431943

Por consiguiente, las responsabilidades deben determinarse atendiendo a las funciones efectivamente ejercidas por cada entidad y a las condiciones de producción, recepción, administración y custodia de la documentación.

VII. Conclusiones y recomendaciones

De acuerdo con el análisis realizado, esta Oficina concluye:

Primera. El 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, resulta aplicable a la RMBC en los términos de la normativa archivística vigente.

Segunda. La ausencia de funciones misionales directamente relacionadas con la investigación de violaciones de derechos humanos o la atención a víctimas no constituye fundamento jurídico suficiente para excluir a la entidad de la observancia del protocolo.

Tercera. Las competencias atribuidas a la RMBC por la Ley 2199 de 2022 permiten que, en desarrollo de sus actividades, eventualmente produzca o reciba información comprendida en el protocolo. Sin embargo, esta posibilidad no acredita por sí misma la existencia de documentos sujetos a sus medidas especiales.

Cuarta. La identificación de tales documentos y la determinación de las series, subseries y tipologías correspondientes constituye una actividad de naturaleza técnica archivística que debe ser adelantada por las dependencias competentes, con la participación de las oficinas productoras de información.

Quinta. La asociación de los municipios a la RMBC no comporta la transferencia automática de sus archivos. Cada entidad conserva las responsabilidades que legalmente le corresponden respecto de la documentación que produce, recibe, administra o custodia.

En consecuencia, se recomienda a la Subdirección de Gestión Corporativa que, a través del área responsable de gestión documental y con la participación de las dependencias productoras, adelante las actuaciones necesarias para:

1. Verificar, a partir de las funciones efectivamente ejercidas por la RMBC, si existen documentos comprendidos en el ámbito material del protocolo AGN–CNMH.
2. Aplicar los criterios de identificación previstos en dicho instrumento, particularmente los de carácter misional, de contexto y temporalidad histórica y temáticos.
3. Determinar, con fundamento en los resultados de esa verificación, si procede adoptar medidas especiales de gestión documental o efectuar ajustes a los instrumentos archivísticos de la entidad.
4. Documentar los resultados del ejercicio y utilizarlos como soporte técnico para atender las

Correo institucional:
contactenos@regionmetropoilitana.gov.co
NIT: 901665578-7

Dirección:
Avenida Calle26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

Teléfono Commutador:
+57 (601) 7431943

observaciones formuladas por el AGN dentro del proceso de convalidación de las TRD.

En todo caso, las actuaciones anteriores deberán adelantarse por las dependencias competentes, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, sin que la presente orientación jurídica implique sustituir sus funciones técnicas o anticipar el resultado de la revisión documental.

VIII. Consideración final

En los anteriores términos se absuelve la consulta formulada por la Subdirección de Gestión Corporativa, precisando que la obligación jurídica de observar el protocolo AGN–CNMH no debe confundirse con la determinación técnica de la existencia y clasificación de los documentos comprendidos en su ámbito de aplicación.

Corresponde a esta Oficina establecer el marco normativo que orienta dicha obligación, mientras que la verificación de la documentación institucional y la adopción de las medidas archivísticas que resulten procedentes competen a las dependencias responsables de la gestión documental, con el concurso de las oficinas productoras y las instancias institucionales correspondientes.

El presente concepto se emite con fundamento en los antecedentes y documentos puestos en conocimiento de esta Oficina, dentro del ámbito de sus competencias consultivas y sin perjuicio de las atribuciones de las autoridades competentes en materia archivística.

Cordialmente,

FIRMADO DIGITALMENTE POR:
Gotardo Antonio Yañez Alvarez

CSV: KMFA-8OAJ-OF1O-TT4J-J179-3908-5079-97

Gotardo Antonio Yáñez Álvarez
Jefe Oficina Jurídica
OFICINA JURÍDICA
Proyectó: Gian Carlo Suescún Sanabria - OFICINA JURÍDICA

Correo institucional:
contactenos@regionmetropoilitana.gov.co
NIT: 901665578-7

Dirección:
Avenida Calle26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

Teléfono Commutador:
+57 (601) 7431943