

# UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

## RESOLUCIÓN NÚMERO **00417** DE 2026

*"Por la cual se crea el Centro de Documentación y Casa Museo de la Memoria del despojo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, y se dictan otras disposiciones"*

### LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

En ejercicio de las facultades legales otorgadas y en especial por la Ley 1448 de 2011, los Decretos 4801 de 2011, 1071 de 2015 y

#### CONSIDERANDO:

Que la Ley 1448 de 2011 creó la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, por el término de diez (10) años, como una entidad especializada de carácter temporal, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, cuyo objetivo fundamental es servir de órgano administrativo del Gobierno Nacional para la restitución de tierras de los despojados a que se refiere la citada ley.

Que la Ley 2078 de 2021 modificó la Ley 1448 de 2011, prorrogando su vigencia por diez (10) años más, con el propósito de garantizar la continuidad de las medidas de atención, asistencia, reparación integral y restitución de tierras a favor de las víctimas del conflicto armado interno.

Que el Decreto 4801 de 2011 estableció la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, precisando su naturaleza, objetivo, funciones, órganos de dirección y administración, dependencias internas y competencias funcionales, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad en materia de restitución de tierras despojadas y abandonadas forzosamente.

Que el artículo 19 del Decreto 4801 de 2011 asignó a la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, entre otras funciones, la de asistir al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Unidad, participar en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos de su competencia, formular y ejecutar los planes de acción que se requieran, y dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos, gestión documental y archivo.

Que, de conformidad con el citado artículo 19 del Decreto 4801 de 2011, corresponde igualmente a la Secretaría General gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales; orientar, bajo la dirección del Director General, el Sistema Integrado de Gestión Institucional; dirigir y orientar el mantenimiento y mejoramiento de las unidades locativas de la Unidad; dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras; dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la entidad; y participar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, en el diseño de procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la entidad.

GJ-FO-04  
V.6

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (57 1) 3770300 - 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia  
[www.ur.gov.co](http://www.ur.gov.co) Siganos en: @URestitucion

Continuación de Resolución: *"Por la cual se crea el Centro de Documentación y Casa Museo de la Memoria del despojo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, y se dictan otras disposiciones"*

Que, en virtud de dichas competencias, la Secretaría General cuenta con funciones directamente relacionadas con la gestión documental y archivo, la administración de bienes y servicios, el soporte administrativo, la planeación operativa, la mejora institucional, la coordinación logística, la gestión de recursos y la implementación de acciones necesarias para fortalecer la administración interna de la Unidad, razón por la cual resulta procedente que dicha dependencia lidere, coordine o articule, según corresponda, las actividades requeridas para la creación, implementación y funcionamiento del Centro de Documentación y Casa Museo de la Memoria del Despojo.

Que la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas en cumplimiento del Principio de autonomía y coordinación interinstitucional, creó el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica (GGDAM) mediante Resolución 139 de febrero de 2023, con el fin de fortalecer la labor de Gestión Documental de los archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de la entidad a cargo de esta dependencia.

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en desarrollo de su misión legal, produce, recibe, acopia, organiza, conserva y custodia documentos de alto valor administrativo, jurídico, probatorio, histórico, testimonial, cultural y simbólico, relacionados con el despojo, el abandono forzado, la restitución de tierras y territorios, la protección patrimonial, los procesos de retorno, la reparación integral y la reconstrucción de la memoria institucional de la política pública de restitución.

Que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones y, como centros de información institucional, contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y dispone que la administración pública es responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos, en tanto estos constituyen instrumentos esenciales para el cumplimiento de los fines estatales, la garantía de derechos, la transparencia, la eficiencia administrativa, la memoria institucional, la preservación del patrimonio documental y el acceso a la información pública.

Que uno de los principios generales de la función archivística, a los que se hace referencia en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 es la "Institucionalidad e Instrumentalidad" el cual dispone que: *"Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano"*.

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las Entidades de la administración que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos.

Que adicionalmente, la mencionada ley señala que una de las responsabilidades de los servidores públicos, así como de los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, es aplicar las normas frente al debido proceso en la creación, mantenimiento, difusión y administración que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación y las entidades públicas, mientras cumplen su función y aún después de finalizar su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por las malas prácticas relativas a la custodia, sustracción, destrucción, conservación ocultamiento y/o utilización indebida de los documentos, es

GJ-FO-04  
V.6

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia  
[www.urt.gov.co](http://www.urt.gov.co) Siganos en: @URestitucion

Continuación de Resolución: "Por la cual se crea el Centro de Documentación y Casa Museo de la Memoria del despojo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, y se dictan otras disposiciones"

decir, para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos frente a la información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado.

Que los archivos públicos cumplen una función administrativa, jurídica, probatoria, histórica, cultural y social, en tanto permiten documentar las actuaciones del Estado, garantizar la trazabilidad de las decisiones públicas, preservar la memoria institucional, facilitar el control ciudadano, apoyar la administración de justicia y servir como fuente de información para la ciudadanía, la academia, las entidades públicas y demás interesados, con sujeción a las normas sobre acceso a la información, reserva legal, protección de datos personales y seguridad de la información.

Que el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, compila disposiciones relativas a la gestión documental, el patrimonio documental, los archivos públicos y la función archivística del Estado, estableciendo lineamientos para la adecuada administración, conservación, preservación, organización y acceso a los documentos de archivo, así como para la formulación e implementación de instrumentos archivísticos por parte de las entidades públicas.

Que la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, establece que la adopción de un "Programa de Gestión Documental implica la estructuración de procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, integrados con las funciones propias de la entidad y, con plena observancia de los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación imparta sobre la materia". Así mismo, ratifica los principios de la gestión documental y la necesidad que tienen las entidades del Estado y los demás sujetos obligados de contar con información confiable y oportuna, fortalecer los esquemas de publicación de información, y crear y mantener actualizado el registro de activos de información para uso y disposición del público.

Que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer del acervo documental organizado, de tal forma que la documentación institucional sea recuperable para uso de la administración en servicio al ciudadano y como fuente para la historia y deber de las entidades de asegurarse que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. De igual forma, que los procedimientos adoptados observen los lineamientos del Archivo General de la Nación y de esta manera garantizar el ejercicio del derecho a la información y su acceso, con énfasis a la información obtenida en los documentos públicos, así como la importancia del rol que cumple el Archivo General de la Nación, consagrado en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".

Que el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, compiló las disposiciones reglamentarias aplicables en materia de función archivística, Sistema Nacional de Archivos, gestión documental, administración de archivos del Estado, patrimonio documental archivístico y bienes muebles de carácter archivístico, razón por la cual constituye el marco reglamentario vigente para orientar la organización, conservación, preservación, valoración, protección, acceso y aprovechamiento institucional de los documentos de archivo.

Que la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que regulan la protección de datos personales imponen a las entidades públicas el deber de garantizar el tratamiento adecuado, seguro, confidencial y responsable de la información personal, especialmente cuando se trate de datos sensibles, información de víctimas, niños, niñas y adolescentes, comunidades étnicas, población sujeto de especial protección constitucional o información cuya divulgación pueda afectar derechos fundamentales, la seguridad, la intimidad o la dignidad de las personas.

Que la Ley 1448 de 2011 en sus artículos 141, 143 y 144 define la reparación simbólica como una prestación en favor de las víctimas o de la comunidad que asegura la preservación de la memoria histórica, la no repetición de los hechos victimizantes, la aceptación pública de los hechos, la solicitud de perdón público y el restablecimiento de la dignidad de las víctimas. Esta misma ley reconoce el

GJ-FO-04  
V.6

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2026

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia  
[www.urf.gov.co](http://www.urf.gov.co) Siganos en: @URestitucion

Continuación de Resolución: **"Por la cual se crea el Centro de Documentación y Casa Museo de la Memoria del despojo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, y se dictan otras disposiciones"**

deber del Estado de proporcionar garantías y condiciones para que diversos actores, incluyendo a las víctimas, la academia, organizaciones sociales, de víctimas y de derechos humanos, y los organismos estatales pertinentes, puedan participar en ejercicios de reconstrucción de la memoria como aporte al derecho a la verdad de las víctimas y de la sociedad en general. Adicionalmente, esta Ley adjudica al Centro de Memoria Histórica la responsabilidad de diseñar e implementar un Programa de Derechos Humanos y Memoria Histórica, encargándose del acopio, preservación y custodia de materiales relacionados con las violaciones de derechos humanos y garantizando que no se obstaculicen o interfieran experiencias, proyectos, programas o cualquier otra iniciativa de reconstrucción de la memoria histórica llevada a cabo por entidades u organismos públicos o privados.

Que el artículo 145 de la Ley 1448 de 2011 señala que *"Dentro de las acciones en materia de memoria histórica se entenderán comprendidas, bien sean desarrolladas por iniciativa privada o por el Centro de Memoria Histórica, las siguientes: 1. Integrar un archivo con los documentos originales o copias fidedignas de todos los hechos victimizantes a los que hace referencia la presente ley, así como la documentación sobre procesos similares en otros países, que reposen en sitios como museos, bibliotecas o archivos de entidades del Estado. 2. Recopilar los testimonios orales correspondientes a las víctimas y sus familiares de que trata la presente ley, a través de las organizaciones sociales de derechos humanos y remitirlos al archivo de que trata el numeral anterior, para lo cual se podrá incorporar lo obrado en las audiencias públicas realizadas en el marco de la Ley 975 de 2005, siempre y cuando no obste reserva legal para que esta información sea pública, y no constituya revictimización. 3. Poner a disposición de los interesados los documentos y testimonios de los que tratan los numerales 1 y 2 del presente artículo, siempre que los documentos o testimonios no contengan información confidencial o sujeta a reserva. 4. Fomentar a través de los programas y entidades existentes, la investigación histórica sobre el conflicto armado en Colombia y contribuir a la difusión de sus resultados. 5. Promover actividades participativas y formativas sobre temas relacionados con el conflicto armado interno, con enfoque diferencial. 6. Realizar exhibiciones o muestras, eventos de difusión y de concientización sobre el valor de los derechos humanos"*.

Que la documentación producida y recibida por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas contiene información relacionada con graves afectaciones sufridas por víctimas del conflicto armado interno, patrones de despojo, abandono forzado, desplazamiento, violencia territorial, afectaciones colectivas, reconstrucción de vínculos con la tierra, procesos de retorno, órdenes judiciales de restitución, medidas complementarias y acciones institucionales orientadas a la reparación integral, por lo cual constituye una fuente documental de especial valor para la verdad, la memoria histórica, la investigación académica, la pedagogía social y las garantías de no repetición.

Que, tratándose de la documentación producida y recibida por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, los archivos adquieren una especial relevancia constitucional, legal, histórica, jurídica y probatoria, en cuanto permiten documentar hechos relacionados con el despojo y el abandono forzado, preservar antecedentes administrativos y judiciales de la política de restitución, contribuir a la verdad, la memoria y la reparación integral de las víctimas, y facilitar el acceso responsable de la ciudadanía, la academia, las entidades públicas y las comunidades a fuentes documentales de alto valor institucional.

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas ha avanzado en el fortalecimiento de la gestión documental, archivística y de memoria institucional, reconociendo la importancia de sus archivos misionales como soporte de derechos, fuente de memoria, evidencia institucional y patrimonio documental asociado a la política pública de restitución de tierras y territorios.

Que mediante Resolución No. 00675 de 2023, la Unidad reconoció oficialmente el valor del Archivo Misional de la entidad en el contexto de los derechos humanos y del Derecho Internacional

GJ-FO-04  
V.6



Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia  
[www.urt.gov.co](http://www.urt.gov.co) Siganos en: @URestitucion

Continuación de Resolución: *"Por la cual se crea el Centro de Documentación y Casa Museo de la Memoria del despojo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, y se dictan otras disposiciones"*

Humanitario, destacando su relevancia para la preservación de la memoria histórica, la protección del patrimonio documental, la garantía de derechos de las víctimas y la consolidación de una cultura institucional orientada a la verdad, la dignificación y la no repetición.

Que, en virtud de lo anterior, resulta necesario adoptar medidas administrativas que permitan fortalecer la organización, preservación, consulta, divulgación y apropiación social de los documentos, publicaciones, recursos bibliográficos, testimoniales, audiovisuales, pedagógicos y museográficos relacionados con el despojo, el abandono forzado, la protección patrimonial, la restitución de tierras y la memoria institucional de la política pública de restitución.

Que la creación e institucionalización de un Centro de Documentación y Casa Museo de la Memoria del Despojo constituye una medida administrativa idónea para articular la función archivística, documental, pedagógica, cultural y de memoria de la Unidad, permitiendo consolidar un espacio permanente de consulta, investigación, divulgación, formación, exposición, apropiación social y dignificación de las víctimas, sin perjuicio de las competencias propias del Archivo General de la Nación, del Centro Nacional de Memoria Histórica y de las demás entidades competentes.

Que el Centro de Documentación y Casa Museo permitirá poner al servicio de las víctimas, comunidades, academia, entidades públicas, servidores, investigadores y ciudadanía en general, recursos documentales, bibliográficos, audiovisuales, testimoniales, cartográficos, pedagógicos y museográficos relacionados con la restitución de tierras, bajo criterios técnicos de gestión documental, conservación preventiva, seguridad de la información, protección de datos personales, respeto por la reserva legal, accesibilidad, enfoque diferencial y participación.

Que dicho espacio institucional contribuirá a fortalecer la memoria de la política pública de restitución de tierras, visibilizar las afectaciones producidas por el despojo y el abandono forzado, dignificar los procesos de resistencia y retorno de las víctimas, promover la comprensión social sobre la importancia de la restitución de tierras y territorios, y consolidar herramientas pedagógicas orientadas a la no repetición de los hechos que dieron lugar a la victimización.

Que la creación del Centro de Documentación y Casa Museo se enmarca en los principios de eficiencia, eficacia, economía, coordinación, planeación, publicidad, transparencia, conservación del patrimonio documental, servicio al ciudadano y responsabilidad institucional, en la medida en que permite organizar y aprovechar de manera adecuada los recursos documentales y de memoria existentes en la entidad, evitando su dispersión, deterioro, pérdida, subutilización o falta de apropiación social.

Que la institucionalización del Centro de Documentación y Casa Museo no implica la creación de una nueva dependencia orgánica, ni la modificación de la estructura interna de la Unidad, ni la creación de empleos, ni la modificación de la planta de personal, ni la alteración del manual específico de funciones y competencias laborales, sino la adopción de un espacio funcional, técnico, documental, pedagógico y cultural que será administrado y coordinado por la Secretaría General y las demás dependencias competentes, de acuerdo con la estructura vigente y las disponibilidades presupuestales existentes.

Que, en consecuencia, la creación e institucionalización del Centro de Documentación y Casa Museo de la Memoria del Despojo se justifica en la necesidad de preservar y divulgar el patrimonio documental de la Unidad, fortalecer la función archivística, garantizar el acceso responsable a fuentes de información pública, proteger los documentos relacionados con derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario, promover la memoria histórica e institucional de la restitución de tierras y contribuir a la dignificación de las víctimas del conflicto armado interno.

Que, por lo expuesto, resulta procedente crear e institucionalizar el Centro de Documentación y Casa Museo de la Memoria del Despojo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución

GJ-FO-04  
V.6

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia  
[www.urt.gov.co](http://www.urt.gov.co) Siganos en: @URestitucion

Continuación de Resolución: *"Por la cual se crea el Centro de Documentación y Casa Museo de la Memoria del despojo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, y se dictan otras disposiciones"*

de Tierras Despojadas, como un espacio institucional orientado a la preservación, organización, consulta, investigación, divulgación y apropiación social de la memoria documental, histórica e institucional relacionada con el despojo, el abandono forzado y la restitución de tierras y territorios en Colombia.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. CREACIÓN.** Crear el Centro de Documentación y Casa Museo de la Memoria del Despojo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, como un espacio institucional, técnico, documental, pedagógico, cultural y de memoria, orientado a la preservación, organización, consulta, investigación, divulgación y apropiación social de la memoria documental, histórica e institucional relacionada con el despojo, el abandono forzado y la restitución de tierras y territorios en Colombia.

**ARTÍCULO 2. OBJETO.** El Centro de Documentación y Casa Museo de la Memoria del Despojo tendrá por objeto preservar, organizar, conservar, divulgar y facilitar el acceso controlado, seguro y responsable a los recursos documentales, bibliográficos, audiovisuales, testimoniales, pedagógicos, museográficos y de memoria institucional relacionados con la política pública de restitución de tierras, con el fin de contribuir a la garantía de los derechos de las víctimas a la verdad, la memoria, la reparación integral, la dignificación y las garantías de no repetición.

**ARTÍCULO 3. NATURALEZA.** El Centro de Documentación y Casa Museo de la Memoria del Despojo tendrá naturaleza funcional e institucional. Su creación no constituye una nueva dependencia orgánica, no modifica la estructura interna de la Unidad, no crea empleos, no modifica la planta de personal, no altera el manual específico de funciones y competencias laborales y no genera, por sí misma, apropiaciones presupuestales adicionales distintas de aquellas que sean incorporadas conforme a las normas presupuestales aplicables.

**ARTÍCULO 4. FINALIDADES.** Son finalidades del Centro de Documentación y Casa Museo las siguientes:

1. Fortalecer la preservación, protección y apropiación social del Archivo Misional de la Unidad y de los demás recursos documentales asociados a la restitución de tierras.
2. Promover el acceso a fuentes documentales, bibliográficas, audiovisuales, pedagógicas y testimoniales relacionadas con el despojo, el abandono forzado y la restitución de tierras, conforme a las normas sobre reserva, protección de datos personales, seguridad de la información y gestión documental.
3. Contribuir a la construcción de memoria institucional sobre la política pública de restitución de tierras y territorios.
4. Apoyar procesos de investigación, formación, consulta, pedagogía, divulgación y apropiación social de la memoria del despojo y de la restitución.
5. Dignificar la experiencia de las víctimas de despojo y abandono forzado, reconociendo sus relatos, luchas, procesos organizativos y aportes a la construcción de paz.
6. Articular iniciativas institucionales, académicas, culturales, archivísticas, museográficas y de cooperación orientadas a la preservación y divulgación de la memoria relacionada con la restitución de tierras.
7. Fortalecer la función archivística, probatoria, pedagógica, histórica y cultural de los documentos producidos y recibidos por la Unidad en desarrollo de su misión.

GJ-FO-04  
V.6

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia  
[www.urrt.gov.co](http://www.urrt.gov.co) Siganos en: @URRestitucion

Continuación de Resolución: "Por la cual se crea el Centro de Documentación y Casa Museo de la Memoria del despojo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, y se dictan otras disposiciones"

**ARTÍCULO 5. COMPONENTES.** El Centro de Documentación y Casa Museo estará integrado, como mínimo, por los siguientes componentes:

1. **Componente documental y bibliográfico**, conformado por publicaciones, estudios, informes, documentos técnicos, normativos, jurisprudenciales, doctrinales, institucionales, académicos y demás recursos de consulta relacionados con la restitución de tierras, el conflicto armado, el despojo, el abandono forzado, la reparación integral, los derechos de las víctimas y la memoria histórica.
2. **Componente museográfico y expositivo**, destinado a la construcción de relatos, exposiciones, muestras, piezas gráficas, audiovisuales, sonoras, fotográficas, cartográficas, testimoniales y pedagógicas sobre el despojo, el abandono forzado, la restitución de tierras y los procesos de reparación.
3. **Componente pedagógico y de apropiación social**, dirigido al diseño de estrategias de formación, visitas guiadas, conversatorios, talleres, exposiciones itinerantes, publicaciones, materiales didácticos y actividades de difusión orientadas a víctimas, servidores públicos, academia, organizaciones sociales, entidades públicas y ciudadanía en general.
4. **Componente digital**, orientado a la gestión, preservación y divulgación de recursos digitales, repositorios, catálogos, inventarios, bases de datos, contenidos audiovisuales y herramientas tecnológicas que faciliten la consulta, acceso y apropiación social de la memoria institucional, con observancia de las políticas de seguridad de la información, interoperabilidad, accesibilidad, protección de datos personales y gestión documental electrónica.

**ARTÍCULO 6. ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN.** La administración, coordinación técnica y operación del Centro de Documentación y Casa Museo estará a cargo de la Secretaría General de la Unidad, a través del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica, o de la dependencia o grupo interno de trabajo que haga sus veces.

**ARTÍCULO 7. FUNCIONES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y CASA MUSEO.** Para el cumplimiento de su objeto, el Centro de Documentación y Casa Museo desarrollará las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar lineamientos técnicos para la organización, administración, preservación, consulta, divulgación y apropiación social de los recursos que integren el Centro.
2. Diseñar y mantener actualizado el inventario de recursos documentales, bibliográficos, audiovisuales, museográficos, pedagógicos y testimoniales disponibles para consulta o exhibición.
3. Definir criterios de selección, valoración, ingreso, conservación, descripción, acceso, préstamo, reproducción y divulgación de los recursos que hagan parte del Centro.
4. Coordinar la implementación de catálogos, repositorios, instrumentos de consulta, bases de datos o herramientas tecnológicas que permitan la consulta y recuperación de la información.
5. Diseñar exposiciones permanentes, temporales, itinerantes o virtuales sobre la memoria del despojo, el abandono forzado, la restitución de tierras y la dignificación de las víctimas.
6. Promover actividades académicas, pedagógicas, culturales y de memoria relacionadas con la misión de la Unidad.
7. Gestionar alianzas, convenios, acuerdos o mecanismos de cooperación con entidades públicas, organismos internacionales, instituciones académicas, organizaciones sociales, archivos, bibliotecas, centros de documentación, museos y centros de memoria, conforme al régimen jurídico aplicable.
8. Articular sus actividades con el Archivo General de la Nación, el Centro Nacional de Memoria Histórica y las demás entidades competentes en materia de archivos, patrimonio

GJ-FO-04  
V.6

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia  
[www.urt.gov.co](http://www.urt.gov.co) Síguenos en: @URestitucion

Continuación de Resolución: *“Por la cual se crea el Centro de Documentación y Casa Museo de la Memoria del despojo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, y se dictan otras disposiciones”*

- documental, memoria histórica, derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario, cuando resulte procedente.
- Garantizar que la consulta y divulgación de documentos e información se realice conforme a las normas sobre reserva legal, habeas data, protección de datos personales, seguridad de la información, derechos de autor, gestión documental y acceso a la información pública.
  - Promover la participación de víctimas del conflicto armado, comunidades, organizaciones sociales, academia y ciudadanía en los procesos de construcción, validación y apropiación social de los contenidos de memoria, evitando la construcción de relatos únicos, excluyentes o restrictivos de la pluralidad de voces.
  - Elaborar informes periódicos de gestión sobre el funcionamiento, avances, actividades, riesgos, necesidades y resultados del Centro.
  - Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto y que correspondan a la naturaleza funcional del Centro.

**ARTÍCULO 8. PRINCIPIOS ORIENTADORES.** El Centro de Documentación y Casa Museo se regirá por los principios de dignidad de las víctimas del conflicto armado, a la verdad, memoria, reparación integral, participación, pluralidad, enfoque diferencial, enfoque territorial, enfoque étnico, enfoque de género, accesibilidad, transparencia, protección de datos personales, seguridad de la información, conservación preventiva, integridad documental, autenticidad, procedencia, orden original, interoperabilidad, coordinación interinstitucional y no repetición.

**ARTÍCULO 9. ENFOQUES DIFERENCIALES.** Las actividades, contenidos, exposiciones, materiales pedagógicos y servicios del Centro deberán incorporar enfoques diferenciales, territoriales, étnicos, de género, curso de vida, discapacidad y demás criterios de especial protección constitucional, con el fin de reconocer las distintas formas de afectación producidas por el despojo y el abandono forzado, así como las experiencias diversas de resistencia, retorno, restitución, reparación y reconstrucción de proyectos de vida.

**ARTÍCULO 10. ACCESO, CONSULTA Y RESERVA.** El acceso a los recursos del Centro se realizará conforme a la Constitución, la ley, las políticas institucionales de gestión documental, seguridad de la información, tratamiento de datos personales, transparencia y acceso a la información pública. En todo caso, la consulta, reproducción, exhibición o divulgación de documentos o contenidos que contengan información reservada, clasificada, sensible, semiprivada, privada, datos personales, información de niños, niñas y adolescentes, información judicial, información de víctimas o información que pueda generar riesgos de seguridad, deberá someterse a los controles, autorizaciones, anonimización, disociación o restricciones que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 11. PROTECCIÓN DEL ARCHIVO MISIONAL.** La creación del Centro no modifica la naturaleza, custodia, administración, valoración, disposición final ni régimen archivístico del Archivo Misional de la Unidad. Todo tratamiento, consulta, préstamo, reproducción, intervención, digitalización, exposición o divulgación de documentos de archivo deberá realizarse con sujeción a la Ley General de Archivos, al Decreto 1080 de 2015, a los lineamientos del Archivo General de la Nación, a los instrumentos archivísticos de la Unidad y a las normas especiales sobre archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

**ARTÍCULO 12. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN.** Dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición de la presente resolución, la Secretaría General, a través del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica, o quien haga sus veces, elaborará un plan de implementación del Centro de Documentación y Casa Museo, el cual deberá contener, como mínimo:

- Diagnóstico inicial de recursos documentales, bibliográficos, audiovisuales, testimoniales, pedagógicos y museográficos disponibles.

GJ-FO-04  
V.6

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (801) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia  
[www.uri.gov.co](http://www.uri.gov.co) Siganos en: @URRestitucion

Continuación de Resolución: *"Por la cual se crea el Centro de Documentación y Casa Museo de la Memoria del despojo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, y se dictan otras disposiciones"*

2. Identificación de necesidades físicas, tecnológicas, documentales, archivísticas, museográficas, presupuestales y de talento humano.
3. Lineamientos de acceso, consulta, uso, reproducción, préstamo, exhibición y divulgación.
4. Estrategia de preservación documental y conservación preventiva.
5. Estrategia de pedagogía, divulgación y apropiación social.
6. Estrategia de gestión de riesgos, protección de datos personales, seguridad de la información y tratamiento de información reservada o clasificada.
7. Cronograma de implementación.
8. Indicadores de seguimiento y evaluación.
9. Propuesta de articulación interinstitucional.

**ARTÍCULO 13 COMITÉ TÉCNICO ASESOR.** Créase un Comité Técnico Asesor del Centro de Documentación y Casa Museo, como instancia de orientación, articulación y seguimiento, integrado por:

1. Secretario(a) general o su delegado, quien lo presidirá.
2. Coordinador(a) del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica o su delegado.
3. Coordinador(a) del Grupo de Gestión de seguimiento y operación administrativa o su delegado
4. Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información o su delegado
5. Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones o su delegado
6. Director(a) Jurídica o su delegado
7. Los demás invitados que se consideren pertinentes, con voz pero sin voto, según los temas a tratar.

**ARTÍCULO 14. FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO ASESOR.** El Comité Técnico Asesor tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar la formulación del plan de implementación del Centro.
2. Revisar y recomendar lineamientos técnicos, jurídicos, archivísticos, museográficos, pedagógicos y tecnológicos para el funcionamiento del Centro.
3. Hacer seguimiento a la implementación de las actividades, proyectos y estrategias del Centro.
4. Recomendar medidas para garantizar la protección de datos personales, la reserva legal, la seguridad de la información y la adecuada gestión documental.
5. Proponer mecanismos de articulación con entidades públicas, academia, organizaciones sociales, víctimas, archivos, bibliotecas, centros de documentación y museos.
6. Revisar los informes periódicos de gestión del Centro.
7. Formular recomendaciones para la sostenibilidad institucional, técnica y operativa del Centro.

**ARTÍCULO 15. PARTICIPACIÓN DE VÍCTIMAS Y COMUNIDADES.** La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas promoverá la participación de las víctimas, comunidades restituidas, organizaciones de víctimas, organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, pueblos y comunidades étnicas, academia, entidades públicas y demás actores relevantes, en los procesos de construcción, retroalimentación, divulgación y apropiación social de los contenidos, actividades y estrategias que se desarrollen en el marco del Centro de Documentación y Casa Museo de la Memoria del Despojo y la Restitución de Tierras.

Dicha participación podrá adelantarse a través de los espacios institucionales y mecanismos legalmente reconocidos para la participación efectiva de las víctimas, así como mediante mesas de

GJ-FO-04  
V.6

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 9/06/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia  
[www.urt.gov.co](http://www.urt.gov.co) Sigamos en: @URestitucion

Continuación de Resolución: **"Por la cual se crea el Centro de Documentación y Casa Museo de la Memoria del despojo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, y se dictan otras disposiciones"**

trabajo, encuentros, socializaciones, convocatorias, canales escritos, virtuales o territoriales, y demás instrumentos que defina la Unidad, de acuerdo con sus competencias y capacidades institucionales.

En todo caso, la participación tendrá carácter consultivo, pedagógico y propositivo, y se desarrollará con observancia de los principios de dignidad, pluralidad, enfoque de género, enfoque diferencial, enfoque territorial, acción sin daño, protección de datos personales, reserva legal, seguridad de la información y respeto por las competencias administrativas, técnicas, archivísticas y misionales de la Unidad.

**ARTÍCULO 16. RECURSOS.** La implementación y funcionamiento del Centro se realizará con cargo a los recursos físicos, humanos, tecnológicos, presupuestales y logísticos disponibles en la Unidad, de conformidad con el principio de planeación y las disponibilidades presupuestales existentes. La Unidad podrá gestionar recursos de cooperación nacional o internacional, celebrar convenios o adelantar mecanismos de articulación institucional, conforme al régimen jurídico y presupuestal aplicable.

**ARTÍCULO 17. SEDE Y FUNCIONAMIENTO.** El Centro de Documentación y Casa Museo de la Memoria del Despojo funcionará en la sede que determine la Secretaría General de la Unidad, de acuerdo con las condiciones de disponibilidad física, técnica, documental, museográfica, tecnológica, presupuestal y de seguridad. La Unidad podrá desarrollar componentes virtuales, itinerantes, territoriales o temporales, conforme a sus capacidades institucionales y necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 18. LINEAMIENTOS OPERATIVOS.** El Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica propondrá al Comité técnico, según corresponda, los lineamientos, protocolos, manuales, instructivos o procedimientos internos necesarios para la operación del Centro, incluyendo reglas sobre ingreso de materiales, consulta, préstamo, reproducción, exhibición, preservación, conservación preventiva, seguridad, acceso digital, tratamiento de datos personales y gestión de información reservada o clasificada.

**ARTÍCULO 19. SEGUIMIENTO.** El Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica presentará a la Comité técnico un informe anual sobre la gestión del Centro de Documentación y Casa Museo, en el que se indiquen avances, resultados, número de consultas, actividades realizadas, recursos gestionados, alianzas adelantadas, riesgos identificados, medidas adoptadas y recomendaciones para su fortalecimiento.

**ARTÍCULO 20 VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en la ciudad de Bogotá, **22 MAY 2026**

**JAQUELINE CAMPOS RINCÓN**  
Secretaria General

Proyectó: Paula Daza – Contratista GGDAMH  
VoBo. Carlos Martínez – Profesional Especializado Secretaría General  
Camilo Andrés Escobar – Asesor Secretaría General  
Adriana Rojas - Profesional Especializado

GJ-FO-04  
V.6

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia  
[www.urt.gov.co](http://www.urt.gov.co) Síguenos en: @URestitucion