

## Índice de Información Clasificada y Reservada

Nombre Sujeto obligado: Administrativa y Financiera

Nombre del Responsable:

Fecha de elaboración:

Fecha de actualización:

Nombre o título de categoría de Información (Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información)	Nombre o título de la información (Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información)	Idioma (Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra el activo)	Medio de Conservación y/o soporte (Electrónico Físico/Electrónico)	Fecha de generación de la información (Identifica el momento de la creación de la información)	Nombre del responsable de la producción de la información (nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información)	Nombre del responsable de la información (nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso)	Objetivo legítimo de la excepción (identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cubija la calificación de información reservada o clasificada)	Fundamento constitucional o legal (justificación de la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma aplicable, inciso o párrafo que la ampara,	Fundamento jurídico de la excepción (norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información)	Excepción total o parcial (integral o partes o secciones clasificadas o reservadas)	Fecha de la calificación (La fecha de la calificación de la información como reservada o clasificada)	Plazo de la clasificación o reserva (El tiempo que cubija la clasificación o reserva)
Comunicación oficial de convocatoria al Comité Interno de archivo	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado, expedido por el Archivo General de la Nación.	Español	Análogo y electrónico		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Público					
Acta del Comité Interno de Archivo SIP-FT-001	Se define como el producto escrito de la apropiación temática resultado de la reunión del Grupo asesor de alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.	Español	Análogo y electrónico		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Público					
Listado de Asistencia (SIP-FT-002)	Reporte de datos de las personas que participan en una reunión	Español	Análogo y electrónico		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Público					
Cuadro de Clasificación Documental -CCD	Instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por el Centro de memoria Histórica, con las series, subseries, secciones y subsecciones.	Español	Análogo y electrónico		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Público					
Inventario documental	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series y subseries documentales de una dependencia.	Español	Análogo y electrónico		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Público					
Tabla de Retención Documental. GDC-FT-009	Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y qué debe hacerse con ellos una vez finaliza su vigencia o utilidad.	Español	Análogo y electrónico		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Público					
Resolución de aprobación de la Tabla de Retención Documental	Acto administrativo elaborado por la Entidad	Español	Análogo y electrónico		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Público					
Concepto técnico de TRD expedido por el AGN	Concepto sobre temas archivísticos los cuales no son obligantes.	Español	Análogo y electrónico		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Público					
Resolución de convalidación	Acto administrativo que elabora el Archivo General de la Nación	Español	Análogo y electrónico		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Público					
Resolución de adopción	Actos administrativo	Español	Análogo y electrónico		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Público					
Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales. GDC-FT-002	Establece el control de comunicaciones oficiales al interior de la Entidad.	Español	Análogo y electrónico		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Público					
Planilla de control de entrega externa de Comunicaciones Oficiales. GDC-FT-006	Establece el control de comunicaciones oficiales entregadas al exterior de la Entidad.	Español	Análogo y electrónico		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Público					
Planilla de consulta y préstamos de documentos. GDC-FT-014	Instrumento de control para el préstamo de expedientes.	Español	Análogo y electrónico		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Público					
Comunicación interna motivando el uso causado a los documentos por préstamo o consulta. GDC-FT-008	Comunicación oficial que se le debe entregar a cualquier persona que trabaje con el CNMH en caso de ocultar o dañar un documento de la entidad.	Español	Análogo y electrónico		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Público					
Acta de anulación de consecutivos GDC-FT-004	Documento que deja constancia de los consecutivos únicos de radicación anulados.	Español	Análogo y electrónico		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Público					
PLANILLAS SIPOST.EXT	Software externo que permite la elaboración de planillas para los envíos que realiza la entidad por el servicio de recolección de la empresa 4-72	Español	Análogo y electrónico		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Público					
Plan de verificación a la aplicación de la TRD	Plan de	Español	Análogo y electrónico		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Público					
Encuesta para la Verificación de Aplicación de las Tablas de Retención Documental	Encuesta para la Verificación de	Español	Análogo y electrónico		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Público					
Informe de verificación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental	Informe de verificación a la	Español	Análogo y electrónico		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Público					
Cronograma de Transferencia Documental. GDC-FT-011	Documento que permite conocer las fechas y series documentales a transferir, de acuerdo con la tabla de retención documental.	Español	Análogo y electrónico		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Público					
Comunicación Oficial interna notificando el cronograma de transferencias documentales. GDC-FT-008	Comunicación Oficial interna informando las fechas de transferencias documentales, series y subseries a transferir.	Español	Análogo y electrónico		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Público					
Inventario Único Documental. GDC-FT-010	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series y subseries documentales de una dependencia.	Español	Análogo y electrónico		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Público					
Acta de reunión aprobando el Inventario Único Documental. SIP-FT-001	Documento aprobado por las partes.	Español	Análogo y electrónico		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Público					
Inventario Único Documental del Archivo Central registrado y actualizado en la base de datos. GDC-FT-010	Inventario Único Documental del Archivo Central registrado y actualizado	Español	Análogo y electrónico		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Público					
Acta de Transferencia Documental Primaria. GDC-FT-012	Documento firmado por las partes en donde se aprueba la documentación transferida.	Español	Análogo y electrónico		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Público					

## Índice de Información Clasificada y Reservada

Nombre Sujeto obligado: Administrativa y Financiera

Nombre del Responsable:

Fecha de elaboración:

Fecha de actualización:

Nombre o título de categoría de Información (Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información)	Nombre o título de la información (Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información)	Idioma (Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra el activo)	Medio de Conservación y/o soporte (Electrónico Físico/Electrónico)	Fecha de generación de la información (Identifica el momento de la creación de la información)	Nombre del responsable de la producción de la información (nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información)	Nombre del responsable de la información (nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso)	Objetivo legítimo de la excepción (identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cubija la clasificación de información reservada o clasificada)	Fundamento constitucional o legal (justificación de la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma artículo, inciso o párrafo que la ampara,	Fundamento jurídico de la excepción (norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información)	Excepción total o parcial (integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas)	Fecha de la calificación (La fecha de la calificación de la información como reservada o clasificada)	Plazo de la clasificación o reserva (El tiempo que cubija la clasificación o reserva)
Acta de Transferencia Documental Secundaria. GDC-FT-012	Documento que firma la Dirección de Archivo de Derechos Humanos o el Archivo General de la Nación y Gestión Documental del CNMH	Español	Análogo y electrónico		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Público					
Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprobando la transferencia secundaria SIP-FT-001	Acta de Comité Institucional de Desarrollo	Español	Análogo y electrónico		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Público					