

ENTIDAD PRODUCTORA:

CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIPO DE		ACCESO				SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN DE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBLIGATORIO	OPCIONAL	PÚBLICO	RESTRINGIDO	ANÁLOGO	ELECTRÓNICO	OTRO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
					Comunicaciones oficiales	X			X	X													
					Resolución de aceptación de renuncia	X			X	X													
					Comunicación oficial (Notificando la resolución de aceptación de renuncia)	X			X	X													
					Comunicación oficial (Físico o por correo electrónico remitiendo a examen médico de egreso)	X			X	X													
					Resolución de reconocimiento y ordenación del pago con la liquidación de prestaciones sociales	X			X	X													
600	20	11	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial (solicitud del informe)		X	X		X	X		N/A	N/A	2	3				X			
					Informe de gestión	X		X		X	X												
600	26		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Comunicación oficial de solicitud (cuando aplique)		X	X		X	X		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO. GTH-PO	GTH-PR-001 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	2	10			X		X		
					Resolución Manual específico de funciones y competencias laborales	X		X		X	X												
600	27		NÓMINA		Comunicación oficial	X		X			X		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO. GTH-PO	GTH-PR-008 ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA	2	98					X		
					Cuadro novedades de nómina		X	X		X	X												
					Nómina (Desprendibles de nómina, listado de bancos, listado fondo de pensiones y EPS, listado de parafiscales, listado de terceros (reporte generado del aplicativo de nómina)	X		X		X	X												
600	30	2	PLANES	Plan Anual de Empleos Vacantes	Oferta pública a empleos de carrera administrativa OPEC	X		X		X	X		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO. GTH-PO	GTH-PR-002 VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	2	3					X		
					Plan anual de empleos vacantes																		
					Documento ejes temáticos	X		X		X	X												
					Comunicaciones Oficiales	X		X		X	X												

Se eliminan los informes de gestión propios de la dependencia, y solo se conservará el Informe de Gestión y Seguimiento al Plan Estratégico y Plan de Acción, los cuales se consolidan y conservan en el Grupo de Planeación.

Los manuales de funciones se constituyen en documentos esenciales mediante los cuales se puede reconstruir la historia de la entidad, por lo cual aportan para la reconstrucción e la memoria institucional, además de estar contemplados como una de las categorías de documentos a conservar de manera permanente por dar testimonio de la misión de la entidad de acuerdo a lo señalado en el numeral 5 de la Circular 003 de 2015 del AGN. Se debe realizar su migración a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.

La serie de Nómina refleja el pago de salarios y novedades por funcionario, se debe conservar realizar la selección documental conservando de manera permanente las nóminas correspondientes a los meses de junio y diciembre de cada año. Se debe realizar su migración a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.

La subserie documental no ofrece posibilidades investigativas, debido a que los documentos originales reposan en la Comisión Nacional del Servicio Civil, la información producida por el CNMH se consolida en los informes de gestión. Una vez cumplido el tiempo de retención proceder a la eliminación.



Centro Nacional
de Memoria Histórica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 001

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIPO DE		ACCESO		SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN DE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBLIGATORIO	OPCIONAL	PÚBLICO	RESTRINGIDO	ANALÓGICO	ELECTRÓNICO	OTRO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	RT		S	
			LIBROS DE CONTABILIDAD	Libro Diario	Libros de Contabilidad (Son libros que genera el sistema y se imprimen)	X		X		X	X		NA	NA					X			Los Libros Contables son documentos comerciales que cumplen valores contables de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución 354 de 2007 mediante el cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Si se llevan a otro soporte después de 10 años contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el soporte, se podrán eliminar, además la información de estos soportes se encuentra consignada en los estados financieros de cada vigencia.
600	28	1													2	10						
			LIBROS DE CONTABILIDAD	Libro Mayor y Balance	Libro Mayor de Saldos y Movimientos	X		X		X	X		NA	NA			X			X		Los Libros Contables son documentos comerciales que cumplen valores contables de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución 354 de 2007 mediante el cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Sin embargo, su contenido refleja el comportamiento financiero del Centro en un periodo determinado, permitiendo la investigación sobre los movimientos realizados, por lo cual se conservaran de manera permanente una vez cumplido el periodo de retención. Se debe realizar su migración a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales, en caso que se encuentre en un formato electrónico conservar en su soporte original.
600	25	1													2	10						

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTRATOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIPO DE		ACCESO		SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN DE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	OBLIGATORIO	OPCIONAL	PÚBLICO	RESTRINGIDO	ANÁLOGO	ELECTRÓNICO	OTRO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	U	MT	S		
600	2	13	ACTAS	Actas del Comité de Contratación del Centro de Memoria Histórica	Comunicación oficial (Convocatoria al Comité de Contratación del Centro de Memoria Histórica)	X		X		X	X		NA	NA			X		X		Comité creado mediante Resolución 47 del 24 de julio de 2012 artículo 2, parágrafo 2 se conservan totalmente porque contiene información importante sobre las decisiones tomadas por el Comité de Contratación en virtud de los informes remitidos por el Comité Asesor del Centro de Memoria en materia de Contratación, además de estar contemplados como una de las categorías de documentos a conservar de manera permanente por dar testimonio de la misión de la entidad de acuerdo a lo señalado en el numeral 5 de la Circular 003 de 2015 del AGN. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Acta	X		X		X					2	18					
					Lista de Asistencia	X		X		X											
600	14	2	CONTRATOS ESTATALES	Contratos de Arrendamiento	Ofertas y/o cotizaciones	X		X		X	X		ABS-PO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	ABS-PR-005 CONTRATOS, CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINI- STRATIVOS.				X			La serie de Contratos en su totalidad con sus subseries constituye valores legales los cuales prescriben después de veinte (20) años desde la fecha del acta de liquidación o última actuación de la relación comercial, los contratos de corretaje y seguros una vez terminado el tiempo de retención se procederá a la eliminación toda vez que no constituyen valores secundarios.
					Estudio de Mercado	X		X		X	X			ABS-PR-002 LICITACIÓN PÚBLICA	2	18					
					Concepto técnico	X		X		X	X			ABS-PR-003 CONCURSO DE MÉRITOS.							
					Estudios previos	X		X		X	X			ABS-PR-004 CONTRATA- CIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.							

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTRATOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIPO DE		ACCESO				SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN DE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	OBLIGATORIO	OPCIONAL	PUBLICO	RESTRINGIDO	ANALOGO	ELECTRONICO	OTRO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
					Observaciones pliegos definitivos	X		X	X	X				ABS-PR-010 SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO								
					Manifestación de Interés	X		X	X	X												
					Acta de conformación de lista	X		X	X	X												
					Propuestas	X		X	X	X												
					Acta de cierre de Convocatoria o Licitación	X		X	X	X												
					Formato reparto de propuesta	X		X	X	X												
					Evaluación propuestas- Financiera-Jurídica y Técnica	X		X	X	X												
					Observaciones a Evaluaciones	X		X	X	X												
					Resolución Adjudicación Contrato	X		X	X	X												
					Hoja de vida DAFP - persona natural o jurídica y anexos	X		X	X	X												
					Formato Información Tributaria RUT-RIT	X		X	X	X												
					Oficio Arl	X		X	X	X												
					Contrato	X		X	X	X												
					Registro presupuestal	X		X	X	X												
					Comunicación oficial (Comunicación a contratista)	X		X	X	X												
					Garantía única	X		X	X	X												
					Comunicación oficial (Memorando Supervisión)	X		X	X	X												
					Acta de Inicio	X		X	X	X												
					Informes de supervisión	X		X	X	X												
					Certificado de Tesorería	X		X	X	X												
					Acta de terminación anticipada	X		X	X	X												
					Acta de Liquidación	X		X	X	X												

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA

ENTIDAD PRODUCTORA:

CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE DOCUMENTO		ACCESO		SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBLIGATORIO	OPCIONAL	PÚBLICO	RESTRICTIVO	ANALOGO	ELECTRÓNICO	OTRO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	HT	S		
600	30	9	PLANES	Plan de Verificación a la Aplicación de la TRD	Plan de verificación a la aplicación de la TRD	X		X		X	X		GDC-PO GESTIÓN DOCUMENTA L	GDC-PR-003 ORGANIZACI ÓN DE DOCUMENTO S EN EL ARCHIVO DE	2	3		X				Los documentos que conforman la subserie documental son el instrumento para la recolección de información con la cual se determina el cumplimiento de la aplicación de la TRD, la información relevante se condensa en el informe de gestión de la Dirección
					Encuesta para la Verificación de Aplicación de las Tablas de Retención Documental	X		X		X	X											
					Informe de verificación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental	X		X		X	X											
600	38	2	PROGRAMAS	Programa de Gestión Documental	Diagnostico integral de Gestión Documental	X		X		X			N/A	N/A			X		X		El Programa de Gestión Documental es una subserie que se actualiza de manera periódica, sin embargo, dada la relevancia es fuente para investigaciones en materia de Gestión Documental sobre la toma de decisiones del CNMH en la materia Archivística. Esta regulado por lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012 Art 10 al 15. Se debe realizar su migración a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.	
					Programa de Gestión Documental	X		X		X					2	3						



Centro Nacional
de Memoria Histórica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 001

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIONES

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE DOCUMENTO		ACCESO		SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
			SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBLIGATORIO	OPCIONAL	PÚBLICO	RESTRINGIDO	ANALÓGICO	ELECTRÓNICO	OTRO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
600	30	19	PLANES	Plan Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio - SGCN	Plan de Continuidad del Negocio Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	X		X			X		GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	GTC-PR-006 GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO TIC	2	8			X		X			El Plan del Sistema define la estrategia de continuidad del negocio, conformando así lineamientos que sirven como base para la recuperación del CNMH, sirven de fuente de información y poseen valores secundarios. Además se evidencia el cumplimiento de las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y el Decreto 2693 de 2012 ISO 22301 SGCN Y BCP ISO. Se debe realizar su migración a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Política de Continuidad del Negocio Centro de Memoria Histórica en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	X		X			X													
					Programa de Gestión de Continuidad del Negocio	X		X			X													
					Análisis BIA (Matriz: Business Impact Analysis) y Criticidad de Procesos	X		X			X													
					Estrategia de Recuperación	X		X			X													
					Documento análisis de impactos y evaluación del riesgo	X		X			X													
					Informe de seguimiento y evaluación al Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio	X		X			X													
600	30	20	PLANES	Plan Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información SGTI	Plan de Gestión de la Seguridad de la Información	X		X			X		GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GTC-PR-005	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	2	8			X		X			El Plan del Sistema define la estrategia de seguridad de la información, conformando así lineamientos que sirven como base para la recuperación del CNMH, sirven de fuente de información y poseen valores secundarios. Además se evidencia el cumplimiento de las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y el Decreto 2693 de 2012 ISO 22301 SGCN Y BCP ISO. Se debe realizar su migración a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Plan de Tratamiento de Riesgos	X		X			X													
					Inventario de activos de la información	X		X			X													
					Política de Seguridad de la Información	X		X			X													
					Análisis de brechas	X		X			X													
					Declaración de aplicabilidad (Statement Of Applicability)	X		X			X													
					Acta de autorización de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)	X		X		X														
					Informe de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)	X		X			X													
					Informe de ajustes a la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)	X		X			X													
					Informe de pruebas de Seguridad de la Información	X		X			X													
					Indicadores de gestión	X		X			X													
					Matriz de riesgos de la información	X		X			X													
					Informe de resultados de la aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)	X		X			X													
					Plan de mejoramiento	X		X			X													
					Acta de aprobación del plan de mejoras del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)	X		X			X													

CONVENIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	GERMAN AUGUSTO CANO TORRES NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA DAYF (E)	 FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA
	GERMAN AUGUSTO CANO TORRES NOMBRE DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)	 FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)
	LUZ MYRIAM DEVA BRICEÑO RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	 FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
	FECHA: 22 DE FEBRERO DE 2018	