

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 PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA

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	RESTRINGIDO	ANÁLOGO	ELECTRÓNICO	OTRO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IMT	S	
					Informes Técnicos de Avance 2 GIV-FT-021	X		X		X	X										
					Informe Parcial de Investigación	X		X		X	X										
					Informe de Retroalimentación al informe Parcial de Investigación GIV-FT-022	X		X		X	X										
					Informe Final de Investigación para evaluación	X		X			X										
					Concepto de Evaluación	X		X		X	X										
					Informe de validación de investigación GIV-FT-023	X		X		X	X										
					Formato de Respuesta a Observaciones de Pares de Evaluación	X		X		X	X										
					Comunicación oficial por correo electrónico sobre presentación del informe final	X		X		X											
					Informe Final de Investigación para Publicación	X		X		X	X										
					Acta de entrega de fuentes de las investigaciones a la DADH	X		X		X	X										
					Balance misional		X	X			X										
200	40	6	PROYECTOS	Proyectos de Iniciativas de Memoria Histórica	Solicitud PQRS_SCI-FT-002		X	X			X		ACCIONES DE MEMORIA HISTÓRICA Y AUTORIDADES TERRITORIALES ACT-PO	ACT-PR-001 Identificación y Registro de Acciones de Memoria	2	8	X			X	
					Remisión de acciones e iniciativas ACT-FT-001	X		X		X				Gestión de Iniciativas de Memoria Histórica – IMH ACT-PR-002							
					Registro de acciones e iniciativas AC-FT-007	X		X		X	X										
					Comunicación oficial enviada GDC-FT-007	X		X		X											
					Soporte de publicaciones en página web	X		X		X											
					Comunicación oficial (Interna informando al proceso misional correspondiente) GDC-FT-008		X	X		X	X										

Los Proyectos de Iniciativas de Memoria Histórica, permiten recopilar de manera evolutiva las iniciativas adelantadas en el CNMH a lo largo de su historia, son procesos colectivos, enfocados en reconstruir la memoria y propender por el restablecimiento del tejido social estos documentos poseen valores secundarios, como posible fuente de investigación sobre la descripción del total de las iniciativas, además que se constituyen en evidencia del cumplimiento de las funciones misionales establecidas en el Artículos: 4º, 28º, 143º, 145 y 146 de la Ley 1448 de 2011 y los artículos 5º, 7º, 9, 11º, 12º, 13º y 14º. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
Una vez agotados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión deben ser transferidos a la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos.

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 PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA

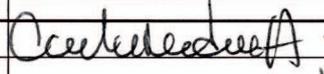
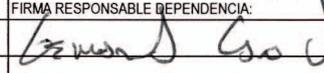
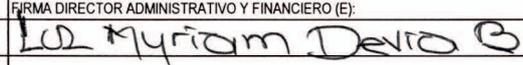
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE DOCUMENTO		ACCESO		SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBLIGATORIO	OPCIONAL	PÚBLICO	RESTRINGIDO	ANÁLOGO	ELECTRÓNICO	OTRO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
					Propuesta de Priorización de las Iniciativas de Memoria Histórica a acompañar	X				X	X										
					Listas de asistencia trabajo en territorio SIP-FT-003	X		X													
					Informe de Planeación y ejecución de comisión GFN-FT-015	X		X													
					Acta de reunión SIP-FT-001		X	X													
					Proyecto de las Iniciativas de Memoria Histórica apoyadas, productos	X															
					Plan de trabajo del apoyo a la Iniciativa de Memoria Histórica en la subregión	X		X													
					Acuerdo de voluntades, convenio u otro acto administrativo.		X	X													
					Informes periódicos de apoyo a Iniciativas de Memoria priorizadas		X	X		X											
					Informe de evaluación de los planes de trabajo realizados	X		X		X											
					Presentación del balance del apoyo a las Iniciativas de Memoria Histórica acompañadas en la vigencia	X				X	X										
200	33		PROCESOS DE EVALUACIÓN DE PRODUCTOS DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES Y PROCESOS EDITORIALES		Comunicación Oficial (solicitud de concepto de evaluación)	X		X		X			N/A	N/A	2	18	X			X	
					Comunicación Oficial (remisión comunicaciones solicitud ingreso proceso editorial)	X		X		X											
					Concepto de evaluación	X		X		X	X										
200	43		REGISTROS DEL OBSERVATORIO DE MEMORIA Y CONFLICTO		Protocolo de intercambio/uso de información		X		X	X			N/A	N/A	2	8	X			X	
					Inventario de fuentes de información	X			X		X										
					Fuentes de información(bases de datos, documentos)	X			X		X										

De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución 168 de 2014 del 11 de septiembre, la Secretaría Técnica del comité tiene como función la evaluación de los productos (investigaciones a desarrollar), se deberá conservar de manera permanente esta serie documental teniendo en cuenta que su contenido refleja el cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad, así como se convierte en fuente de información para investigaciones sobre las decisiones tomadas en un periodo; Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales. Una vez agotados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión deben ser transferidos a la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos.

Se trata de documentos que componen la función del Observatorio de Memoria Histórica, en los cuales se recopila la información consolidada y son fuente de investigaciones, convirtiéndose en documento de consulta y conservación permanente, mantener en medio tecnológico garantizando su migración a

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA

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	RESTRINGIDO	ANÁLOGO	ELECTRÓNICO	OTRO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
					Bases de datos de modalidades de victimización	X			X	X											cualquier soporte tecnológico. Una vez agotados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión deben ser transferidos a la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos.
					Acuerdo de confidencialidad para usuarios internos GIV-FT-012	X			X	X											
					Acuerdo de participación	X			X	X											
					Testimonio (si aplica)		X		X	X	X										

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