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 DE ACUERDOS DE LA VERDAD

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	
500	2	8	ACTAS	**Actas de Comité de Seguimiento a la Gestión Interna**	Comunicación oficial (Convocatoria al Comité)	X		X			X		NA	NA	2	3		X			Esta subserie contiene decisiones de tipo administrativo que sirven como soporte para el seguimiento a la gestión por parte de Control Interno y el Grupo de Planeación., sin embargo, una vez agotados los tiempos de retención se podrá eliminar. Comité creado mediante la Resolución 117 del 21 de mayo de 2015.
					Acta del Comité de Seguimiento a la Gestión Interna	X		X		X											
					Lista de Asistencia	X		X		X											
500	4	1	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD HISTÓRICA Y LA REPARACIÓN	**Acuerdos de Contribución a la Verdad y Memoria Histórica**	Acuerdo de Contribución a la Verdad Histórica y la Reparación	X			X	X	X		ACV-PO ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD	ACV-PR-003 CERTIFICACIONES DE PERSONAS FIRMANTES DEL ACUERDO DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD Y LA MEMORIA HISTÓRICA	2	18	X		X		Esta Subserie documental refleja parte de la misión de la entidad, en cuanto al esclarecimiento de los hechos y el acopio de testimonios que aporten a la verdad en relación al conflicto, se conservan en virtud de la Ley 1424 de 2010, el Decreto 2601 de 2011 y lo descrito en al Resolución 062 de 2016. 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 debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Comunicación oficial inicio de proceso ACV-FT-001		X		X	X				ACV-PR-004 ACOPIO CONTRIBUCIONES VOLUNTARIAS							
					Comunicación oficial citación desmovilizados ACV-FT-002		X		X	X											
					Citación a entrevista al mecanismo no judicial de contribución a la verdad y la memoria histórica - PAGINA WEB - ACV-FT-042																
					Citación a entrevista mediante otras herramientas tecnológicas ACV-FT-024		X		X		X										
					Seguimiento de Asistencia. ACV-PR-002-FT-003	X			X	X											

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 DE ACUERDOS DE LA VERDAD

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	
					Consentimiento informado ACV-FT-011		X		X	X											
					Entrevista estructurada ACV-FT-005		X		X	X		X (Audio)									
					Entrevista a profundidad		X		X	X		X (Audio)									
					Valoración de Contribución a la Verdad. ACV-FT-003 (Contiene los reportes de entrevistas estructurada y a profundidad)	X			X		X										
					Concepto de coordinación	X			X	X											
					Acta de coordinación positiva ACV-FT-019	X			X	X											
					Acta de coordinación negativa ACV-FT-020	X			X	X											
					Acta de coordinación negativa por suficiencia ACV-FT-021	X			X	X											
					Acta de coordinación terminación anticipada ACV-FT-022	X			X	X											
					Revisión jurídica	X			X		X										
					Resolución de terminación anticipada por muerte ACV-FT-033	X			X	X											
					Resolución de terminación anticipada desvinculado ACV-FT-034	X			X	X											
					Resolución terminación anticipada Discapacidad Cognitiva Trastorno ACV-FT-035	X			X	X											

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 DE ACUERDOS DE LA VERDAD

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	
					Resolución terminación anticipada físicas - sensoriales ACV-FT-036	X			X	X											
					Certificación contribución a la verdad negativa por insuficiencia o invalidez ACV-FT-037	X			X	X											
					Certificación de contribución a la verdad negativa por renuencia ACV-FT-038	X			X	X											
					Certificación de contribución a la verdad y la memoria histórica. ACV-PR-003-FT-005	X			X	X											
					Comunicación oficial Notificación al desmovilizado	X			X	X											
					Soporte de entrega de notificación (guía, colilla)	X			X	X											
					Notificación certificación de contribución a la verdad (persona)	X			X	X											
					Constancia ruta de notificación ACV-FT-026		X			X											
					Soporte de entrega de notificación (guía, colilla)	X			X	X											
					Comunicación oficial (Notificación por aviso (remitiendo el acto administrativo) por correo certificado ACV- FT-027		X		X	X											
					Notificación por aviso pagina web ACT-FT-028	X			X	X											

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 DE ACUERDOS DE LA VERDAD

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	
					Recurso de apelación	X			X	X	X										
					Respuesta al recurso de apelación	X			X	X											
					Recurso de reposición	X			X	X	X										
					Respuesta al recurso de apelación	X			X	X											
					Ficha registro de Objetos de Museo MNM-FT-001		X	X		X											
					Acta de firmeza y ejecutoria ACV-FT-039	X			X	X											
					Matriz de registro de acuerdos (inventario de expedient	X			X		X										
500	4	8	**ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD HISTÓRICA Y LA REPARACIÓN**	**Contribuciones Voluntarias**	Consentimiento informado. ACV-PR-004-FT-002	X		X		X			ACV-PO RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD HISTÓRICA Y LA REPARACIÓN	ACV-PR-003 CERTIFICACIONES DE PERSONAS FIRMANTES DEL ACUERDO DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD Y LA MEMORIA HISTÓRICA	2	18	X		X		Esta Subserie documental refleja parte de la misión de la entidad, en cuanto al esclarecimiento de los hechos y el acopio de testimonios que aporten a la verdad en relación al conflicto, se conservan en virtud de la Ley 1424 de 2010, el Decreto 2601 de 2011 y lo descrito en al Resolución 062 de 2016. 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 debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Encuadre y registro de contribución especial voluntaria. ACV-FT-010	X		X		X				ACV-PR-004 ACOPIO CONTRIBUCIONES VOLUNTARIAS							
					Lista de Asistencia		X	X		X											

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 DE ACUERDOS DE LA VERDAD

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	
					Actas de reunión SIP-FT-001		X	X			X										
					Ficha registro de Objetos de Museo MNM-FT-001		X	X		X											
					Comunicación oficial interna		X	X		X	X										
					Informe de seguimiento y retroalimentación	X		X		X	X										
					Matriz de registro de acuerdos (inventario de expedient	X			X		X										
500	20	6	INFORMES	**Informes de Acuerdos de Contribución a la Verdad Histórica y la Reparación**	Marco teórico	X		X		X	X	X	ACV-PO RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD HISTÓRICA Y LA REPARACIÓN	ACV-PR-005 ELABORACIÓN INFORMES ANÁLITICOS EN EL MARCO DEL MECANISMO NO JUDICIAL DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD Y LA REPARACIÓN	2	18	X		X		Estos Informes consolidan el resultado de los acuerdos y contribuciones, por lo que soportan la misionalidad de la entidad y la conformación de la historia. Se conservan en virtud de la Ley 1424 de 2010 y el Decreto 2601 de 2011. e 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.
					Comunicación interna GDC-FT-008	X		X		X	X										
					Reporte de transcripción ACV-FT-012		X	X		X	X										
					Actas de reunión SIP-FT-001	X		X		X											
					Cronograma de escritura	X		X			X										

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 DE ACUERDOS DE LA VERDAD

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	
					Cronograma de validación	X		X			X										
					Documento final de investigación	X		X		X	X										
500	20	11	INFORMES	Informes de Gestión	Solicitud de informe		X	X		X	X		N/A	N/A	2	3		X			Los Informes de Gestión de las Dependencias se consolidan en la Oficina Asesora de Planeación bajo la subserie denominada con el mismos nombre, por lo cual una vez cumplida la retención en el archivo de gestión, podrán ser eliminados.
					Informe de gestión	X		X		X	X										

CONVENCIONES		
CT= Conservación Total	ALVARO VILLARRAGA SARMIENTO	X FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:
E= Eliminación	NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA DAV	
MT= Medio Tecnológico	GERMAN AUGUSTO CANO TORRES	FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E):
S= Selección	NOMBRE DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)	Luz Myriam Devia B
	LUZ MYRIAM DEVIA BRICEÑO	FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
	RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	FECHA: 22 DE FEBRERO DE 2018