



















ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE DOCUMENTO		ACCESO		SOPORTE		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	OBLIGATORIO	OPCIONAL	PÚBLICO	RESTRINGIDO	ANALOGO	ELECTRÓNICO	OTRO	PROCEED	PROCEMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT		E	MT	S
300	41		REGISTRO ESPECIAL DE ARCHIVOS DE MEMORIA HISTÓRICA - READH		Plan de Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica	X		X		X		REGISTRO ESPECIAL DE ARCHIVOS, ACOPIO Y PROCESAMIE	RAP-PR-001			X				Los documentos de esta serie, evidencian el diseño y creación del Registro Especial de archivos de memoria histórica, en cumplimiento de las funciones misionales establecidas en la Ley 1448 de 2011 (Artículos 141 a 148), los Decretos 4500 (Artículo 180) y 4603 (Artículo 5, 11) y Decreto Ley 2244 de 2011, las series y subseries generadas por esta Dirección son contempladas como documentos de conservación total por tratarse de archivos que se relacionan con los derechos humanos señalados en la circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y relacionado con el "Protocolo de gestión documental de los derechos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno" Resolución 021 de 2017 del CNMH, poseen valores para la investigación y reconstrucción de la memoria institucional. Se debe realizar su migración a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Metodología para la edentificación localización y Registro Especial de Archivos	X		X	X	X		NTO TÉCNICO DE ARCHIVOS Y COLECCIONES DE DERECHOS HUMANOS, DERECHO INTERNACIONAL AL HUMANITARIO Y MEMORIA HISTÓRICA, RAP-PO		2	18					
					Acta de Comité de Seguimiento a la Gestión Interna de la Dirección de Archivo SIP- FT-001	X		X		X										
					Lista de Asistencia	X		X	X	X										
					Comunicación oficial GDC-FT-007	X		X	X	X										
					Comunicación oficial por correo electrónico	X		X	X											
					Reportes del Sistema de Información del Registro Especial de Archivos (Archivo Virtual)															
					Comunicaciones de difusión de READH		X	X	X											
					Instrumento de recolección de información RAP-FT-006		X	X	X											
					Acta de acuerdo para la inclusión y uso de la información RAP-FT-013 (in aplic)	X														
					Levantamiento de Información READH(g)	X														
					Guía para la identificación y localización	X														
					Matriz línea base	X		X	X	X										
					Comunicación oficial GDC-FT-007		X	X			X									

CONVENCIONES

CT= Conservación Total  
 E= Eliminación  
 MT= Medio Tecnológico  
 S= Selección

ALVARO VILLARRAGA SARMIENTO

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA (E)

GERMAN AUGUSTO CANO TORRES

NOMBRE DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)

LUZ MYRIAM DEVA BRICEÑO

RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 22 DE FEBRERO DE 2018