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 GENERAL -DESPACHO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE		ACCESO		SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBLIGATORIO	OPCIONAL	PÚBLICO	RESTRINGIDO	ANÁLOGO	ELCTRÓNICO	OTRO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	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. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales, 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											
100	3	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	**Acuerdos del Consejo Directivo**	Comunicación oficial (Convocatoria al Consejo Directivo)	X		X		X			NA	NA	2	18	X		X		Estos actos administrativos son soporte de las actuaciones del Consejo Directivo del CNMH, el cual esta regulado por lo señalado en el Decreto 4803 del 02 de diciembre de 2011, articulo 6 y 7. Integración del Consejo Directivo del CNMH. En el consejo se toman decisiones importantes respecto a traslados presupuestales y decisiones administrativas y estratégicas del CNMH, constituyendo de esta manera valores primarios de tipo administrativo, legal y fiscal, además de poseer valores secundarios por ser una de las principales fuentes para la reconstrucción de la memoria institucional. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Acuerdo del Consejo Directivo	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 GENERAL -DESPACHO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE ACCESO				SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBLIGATORIO	OPCIONAL	PÚBLICO	RESTRINGIDO	ANÁLOGO	ELCTRÓNICO	OTRO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	3	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares	Circular	X		X		X			NA	NA	2	3		X			Estos actos administrativos son soporte de las actuaciones del CNMH, son pronunciamientos internos, carecen de valores secundarios, por lo que una vez cumplida su retención se podrá proceder a al eliminación.
100	3	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Resolución	X		X		X			NA	NA	2	18	X		X		Las Resoluciones son actos administrativos sobre pronunciamientos de la Dirección General del CNMH sobre un tema particular de interés general, son codificadas por anualidad y se deberán conservar de manera permanente, dado que reflejan 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 la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Comunicación oficial (Respuesta)	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 GENERAL - CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE ACCESO				SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBLIGATORIO	OPCIONAL	PÚBLICO	RESTRINGIDO	ANÁLOGO	ELCTRÓNICO	OTRO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	2	2	ACTAS	Actas Comité de Coordinación de Control Interno	Convocatoria a Comité de Coordinación de Control Interno Comunicación oficial)	X		X		X	X		NA	NA	4	6	X		X		Se conservan totalmente teniendo en cuenta que contienen información relacionada con la toma de decisiones para el desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno y MECI (Decreto 943 de 2014), este comité se conforma de acuerdo a lo señalado en el articulo 13 de la Ley 87 de 1993; así como las demás funciones establecidas en el artículo 5 del Decreto 1826 de 1994, regulado en el CNMH mediante la Resolución N° 200 de 2015. Siendo documentos que aportan valor histórico para la entidad, en cuanto la reconstrucción de la memoria institucional dando cuenta sobre las decisiones tomadas en un periodo determinado, 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. Comité creado mediante Resolución No. 196 del 02 de octubre de 2013. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Acta de reunión SIP-FT-001	X		X		X											
					Lista de Asistencia	X		X		X											
100	20	5	INFORMES	Informes Auditorias Internas y Externas	Programa operativo anual CIT-FT-003	X		X		X	X		CIT-PO CONTROL INTERNO	CIT-PR-001 AUDITORIA INTERNA	2	8	X		X		Esta subserie refleja actividades propias de la gestión de la dependencia relacionadas con los informes de las auditorías internas y externas realizadas en la entidad, en las cuales se evidencian los resultados del ejercicio realizado en un periodo determinado, aportando así a la construcción de la memoria institucional. Se conserva de manera permanente teniendo en cuenta que "Los informes de los funcionarios del Control Interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.
					Acta de reunión SIP-FT-001		X	X		X	X			CIT-PR-002 PLAN DE MEJORAMIE							
					Lista de asistencia SIP-FT-002		X	X		X	X										
					Plan de Auditoria CIT-FT-004	X		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 HISTORICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL - CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE ACCESO				SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBLIGATORIO	OPCIONAL	PÚBLICO	RESTRINGIDO	ANÁLOGO	ELCTRÓNICO	OTRO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
					Comunicación interna GDC-FT-008	X		X		X	X										(Ley 87/93 Art. 14) Ley 1474 de 2011 artículo 9 y Decreto Nacional 019 de 2012 artículo 231* y que por lo tanto se pueden convertir en fuente de investigación, 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.
					Papeles de trabajo de Auditoría	X		X		X	X										
					Lista de verificación CIT-FT-005		X	X			X										
					Informe preliminar y/o final de auditoria CIT-FT-002	X		X			X										
					Comunicación interna GDC-FT-008	X		X		X	X										
					Informe final auditoria de ente externo	X		X		X	X										
					Plan de mejoramiento CIT-FT-001		X	X		X											
					Comunicación oficial (Solicitud de Reformulación del Plan de Mejoramiento)		X	X		X											
					Reporte de seguimiento Plan de Mejoramiento	X		X		X											
100	20	1	INFORMES	**Informes de Seguimiento a la Gestión**	Comunicación oficial interna por correo electrónico		X	X			X		NA	NA	2	3		X			Estos informes poseen valores administrativos, dado que reflejan el seguimiento periódico que realiza Control Interno a una función del CNMH, sin que esto conlleve a una auditoria, dan cuenta del mejoramiento continuo. Una vez cumplido el tiempo de retención se podrá proceder a su eliminación.
					Solicitud de información		X	X			X										
					Informe de seguimiento	X		X		X											
					Piezas comunicativas de campañas de fomento		X	X		X	X										
					Listado de asistencia campañas de fomento		X	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 GENERAL - CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE ACCESO				SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBLIGATORIO	OPCIONAL	PÚBLICO	RESTRINGIDO	ANÁLOGO	ELCTRÓNICO	OTRO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	20	4	INFORMES	Informes a Entidades del Estado	Solicitud de la información por parte de la entidad externa	X		X		X	X		CIT-PO CONTROL INTERNO.	CIT-PR-003 SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS	2	3	X		X		Esta subserie evidencia el desarrollo de las funciones o función determinada descrita como reporte a entidades del estado, estos documentos aportan conocimiento sobre la labor desempeñada en un periodo determinado por la entidad , posee valores secundarios que aportan a la reconstrucción de la memoria institucional convirtiéndose en fuente de investigaciones. Se conserva de manera permanente teniendo en cuenta que "Los informes de los funcionarios del Control Interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.(Ley 87/93 Art. 14) Ley 1474 de 2011 artículo 9 y Decreto Nacional 019 de 2012 artículo 231" y que por lo tanto se pueden convertir en fuente de investigación, 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.
					Comunicación oficial interna (Solicitud y repuesta de suministro de información)	X		X		X	X										
					Informe	X		X		X	X										
100	20	1	INFORMES	Informes del Sistema de Control Interno	Comunicación oficial (Solicitud)		X	X		X	X		N/A	N/A	2	3	X		X		Esta subserie evidencia la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno y MECI (Decreto 1599 de 2005), así como las demás funciones establecidas en el artículo 5 del Decreto 1826 de 1994, estos documentos aportan conocimiento sobre la labor desempeñada en un periodo determinado por la entidad , posee valores secundarios que aportan a la reconstrucción de la memoria institucional convirtiéndose en fuente de investigaciones. Se conserva de manera permanente teniendo en cuenta que "Los informes de los funcionarios del Control Interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.(Ley 87/93 Art. 14) Ley 1474 de 2011 artículo 9 y Decreto Nacional 019 de 2012 artículo 231" y que por lo tanto se pueden convertir en fuente de investigación, 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.
					Informe	X		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 GENERAL - ESTRATEGIA, NACIÓN Y TERRITORIO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE ACCESO				SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBLIGATORIO	OPCIONAL	PÚBLICO	RESTRINGIDO	ANÁLOGO	ELCTRÓNICO	OTRO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	40	3	PROYECTOS	**Proyectos de Acciones de Memoria de Entes Territoriales**	Matriz de acciones de memoria de entes territoriales	X		X			X		ACT- PO ACCION EN EL TERRITORIO	ACT-PR-003 Gestión de acciones de memoria de entes territoriales	2	8	X		X		La subserie de Proyectos de Acciones de Memoria de Entes Territoriales; dentro de las cuales se contempla la integración del archivo de documentos que reflejen los hechos victimizantes, además recopilar los testimonios orales correspondientes a las victimas y sus familias, siendo documentación que posee valores patrimoniales por su contenido y fin, además de constituirse como 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.
					Informe de análisis técnico		X	X		X	X										
					Caracterización territorial		X	X		X	X										
					Comunicación oficial (Enviada con decisión) GDC-FT-007	X		X		X	X										
					Acta de reunión de articulación interna y/o externa, o seguimiento SIP-FT-001	X		X		X	X										
					Acto administrativo entre el Centro Nacional de Memoria Histórica y la autoridad territorial.	X		X		X											
					Proyecto de Acción de Memoria	X		X			X										
					Listas de asistencia- trabajo en territorio SIP-FT-003	X		X		X											
					Informes periódicos de ejecución del proyecto	X		X		X											
					Estrategia de difusión de Acción de Memoria Histórica	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 GENERAL - COOPERACIÓN INTERNACIONAL

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	ELCTRÓNICO	OTRO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	30	18	PLANES	Plan Operativo de Gestión de Alianzas "POGA"	Plan de Acción ECIA	X		X		X	X		0.03 COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS	CIA-PR-001 IDENTIFICACIÓN DE OFERTAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS	2	12	X		X		El Plan Operativo de Alianzas se conserva dado que se constituye en el marco de referencia y acción para el desarrollo de las gestión de las alianzas y, como tal, da fe de las acciones planificadas y desarrolladas en cumplimiento de las funciones misionales del Centro de Memoria Histórica dadas en el Decreto 4803 de 2011, aportando así a la construcción de la memoria institucional, siendo fuente de investigación para generación de conocimiento. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Plan Operativo de Gestión de Alianzas (POGA)	X		X		X	X										
					Líneas de demanda de cooperación y alianzas	X		X		X	X										
					Matriz de oferta de Cooperación	X		X			X										
					Matriz de demanda de Cooperación del CNMH	X		X			X										
					Comunicación oficial		X	X		X	X										
100	40	4	PROYECTOS	Proyectos de Cooperación Internacional	Comunicación oficial (correo electrónico)		X	X		X	X		0.03 COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS	CIA-PR-003 SEGUIMIENTO A LOS APOYOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS	2	18	X		X		Se conservan por ser documentos con valor histórico dado que contienen información que evidencia las gestiones realizadas por el Centro con entidades del orden internacional y en cumplimiento de las funciones misionales establecidas en: el artículo 148 de la Ley 1448 de 2011, el artículo 189 del Decreto 4800 de 2011 y el artículo 5° del Decreto 4803 de 2011. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Ficha de proyecto, formato de acción conjunta o nota de concepto	X		X		X	X										
					Presupuesto		X		X	X	X										
					Actas de reunión o comités SIP-FT-001	X		X		X											
					Lista de Asistencia de reuniones o comités	X		X		X											
					Informes técnicos	X		X		X											
					Reporte de ejecución de contrapartida cooperante		X		X	X	X										
					Reportes de gestor de proyectos		X		X		X										
					Comunicación Interna GDC-FT-008		X	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 GENERAL - PEDAGOGÍA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE ACCESO				SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBLIGATORIO	OPCIONAL	PÚBLICO	RESTRINGIDO	ANÁLOGO	ELCTRÓNICO	OTRO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTOS
100	20	12	INFORMES	Informes de Gestión de Procesos Pedagógicos en el marco de la Memoria Histórica	Solicitud de acompañamiento (comunicación oficial)		X	X		X	X		PDH-PO PEDAGÓGIA EN MEMORIA HISTÓRICA	PDH-PR-003 ACOMPAÑAMIENTO A GRUPOS REGIONALES DE MEMORIA HISTÓRICA	2	8			X	X	Estos informes reflejan el cumplimiento de las funciones propias del Centro en relación con la implementación de estrategias pedagógicas y comunicativas para la apropiación de los conceptos del conflicto armado en Colombia a través de herramientas pedagógicas; en relación con lo señalado con el artículo 148 de la Ley 1448 de 2011, el artículo 189 del Decreto 4800 de 2011 y el artículo 5º del Decreto 4803 de 2011, la documentación una vez cumpla su retención será sometida al procedimiento de selección, conservando los informes anuales sobre la gestión realizada con la comunidad, los cuales son fuente de información para investigaciones y reconstrucción de la memoria institucional. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Acuerdo de Voluntades	X		X		X	X										
					Listado de asistencia - trabajo en territorio SIP-FT-003																
					Plan de trabajo	X		X		X	X										
					Plan de acompañamiento	X		X		X	X										
					Actas de reuniones SIP-FT-001	X		X		X	X										
					Lista de Asistencia de reuniones	X		X		X	X										
					Informe de acompañamiento realizado (incluye el informe de comisión)	X		X		X	X										
					Informes		X	X		X	X										
					Piezas visuales o registros fotográficos		X	X		X	X										
					Evaluación (Encuesta)		X	X													
					Entrevistas		X	X		X	X										
					Cuestionario para profesores PMH-FT-001		X	X		X	X										
100	18		HERARMIENTAS METODOLÓGICAS DE PEDAGOGÍA		Identificación de necesidad	X		X		X	X		PMH-PO-001 PEDADOGÍA EN MEMORIA HISTÓRICA	PMH-PR-001 GESTIÓN DE CAJA DE HERRAMIENTAS	2	8	X		X		Se conservan por ser documentos con valor histórico dado que contienen información que evidencia las gestiones pedagógicas realizadas en el marco de conflicto armado para instituciones educativas, asociaciones de victimas y demás comunidad interesada y en cumplimiento de las funciones misionales establecidas en: el artículo 148 de la Ley 1448 de 2011, el artículo 189 del Decreto 4800 de 2011 y el artículo 5º del Decreto 4803 de 2011. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Actas de reuniones SIP-FT-001	X		X		X											
					Lista de Asistencia de reuniones	X		X		X	X										
					Módulo académico (propuesta y versión final)		X	X			X										
					Ficha de proyecto		X	X			X										
					Evaluación estrategia		X	X		X	X										
					Memorias de taller de construcción de metodología		X	X		X	X										
					Metodología estrategia pedagógica (propuesta y versión final)	X		X		X	X										

CONVENCIONES

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

GONZALO SÁNCHEZ GÓMEZ
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA DIRECTOR GENERAL — FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

GERMAN AUGUSTO CANO TORRES
NOMBRE DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E) — FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E):

LUZ MYRIAM DEVIA BRICEÑO
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: — FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

FECHA: 22 DE FEBRERO DE 2018