



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 MUSEO DE LA MEMORIA

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	
					Manual de uso y préstamo de exposiciones	X				X	X										
					Registro fotográfico y/o audiovisual		X				X										
					Plan de circulación	X				X											
					Informe de valoración de la exposición		X			X											
400	40	1	PROYECTOS	Proyecto Construcción Física del Museo Nacional de la Memoria	Pre-Bases del Concurso	X		X		X	X		N/A	N/A	2	18	X			X	
					Bases del Concurso	X		X		X	X										
					Actas de Evaluación del Concurso	X		X		X	X										
					Planchas de Participantes	X		X		X	X										
					Folios de Documentación Legal por Participante	X		X		X											
					Estudios Técnicos sobre el predio	X		X		X	X										
					Planos Técnicos sobre el predio	X		X		X	X										
					Actos Administrativos Públicos (otorgados por Entidades Distritales)	X		X		X											
					Planos Arquitectónicos del Museo Nacional de Memoria Histórica	X		X		X	X										
					Planos Técnicos del Museo Nacional de Memoria Histórica	X		X		X	X										
					Estudios y Memorias Técnicas del Museo Nacional de Memoria Histórica	X		X		X	X										
					Planos de Detalles Arquitectónicos y Detalles de Obra del Museo Nacional de Memoria Histórica	X		X		X	X										
					Planos de Obras Exteriores	X		X		X	X										
					Especificaciones Técnicas del Museo Nacional de Memoria Histórica	X		X		X	X										
					Cantidades de Obra del Museo Nacional de Memoria Histórica	X		X		X	X										
					Presupuestos del Museo Nacional de Memoria Histórica	X		X		X	X										
					Maquetas del Museo Nacional de Memoria Histórica	X		X		X											
					Planos de Radicación de Licencia	X		X		X	X										
					Memorias Técnicas de Radicación de Licencia	X		X		X											
					Solicitudes de Licencia	X		X		X											

Son de conservación permanente teniendo en cuenta que contiene documentos que evidencian el diseño, creación y administración física del Museo de la Memoria, en cumplimiento de las funciones misionales establecidas en: Ley 1448 de 2011 (Artículos 148, 188,) y 4803 (Artículo 5, 9, 13). 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.



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

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	
					Licencias Aprobadas	X		X		X											
					Bitácoras de Obra	X		X		X											
					Proyecto	X		X		X	X										
400	40	1	PROYECTOS	Proyectos Diálogos para la Construcción Social	Metodología para los diálogos	X		X	X		X		N/A	N/A	2	18	X			X	
					Proyecto de diálogo definido	X		X			X										
					Comunicaciones oficiales (invitaciones)	X		X		X	X										
					Requerimientos de Operador Logístico	X		X			X										
					Registros fotográficos	X		X			X										
					Registros audiovisuales		X	X			X										
					Registros en audio		X	X			X										
					Relatorías y memorias	X		X			X										
					Actas de reunión SIP-FT-001	X		X		X											
					Listados de asistencia	X		X		X											
					Informes de gestión y seguimiento		X	X			X										
					Informes técnico (Opcional)		X	X			X										
					Piezas de comunicativas	X		X		X	X										

Son de conservación permanente teniendo en cuenta que contiene documentos que evidencian el cumplimiento de las funciones misionales establecidas en: Ley 1448 de 2011 (Artículos 148, 188,) y 4803 (Artículo 5, 9, 13), en relación a la construcción del tejido social a través de la conformación de los diálogos para la construcción social. 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.

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:	 Dirección de Museo.	
	NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA DMM	FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E):	 Luz Myriam Devia Briceño B.
	NOMBRE DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)	FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	
	NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	
	NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 22 DE FEBRERO DE 2018	