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: GRUPO DE COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE		ACCESO		SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN DE		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	
140	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			
					Acta del Comité de Seguimiento a la Gestión Interna	X		X		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.
					Lista de Asistencia	X		X		X											
140	2	16	ACTAS	**Actas Grupo de trabajo de Comunicaciones**	Comunicación oficial (Convocatoria al Comité)	X		X			X		NA	NA	2	8	X		X		
					Acta del Comité de Seguimiento a la Gestión Interna	X		X		X											Se conserva dado que contiene evidencias de las decisiones tomadas por el Grupo de trabajo de Comunicaciones, estas actas hacen parte del acervo documental que brinda soporte para la construcción de la memoria Institucional, además de estar contempladas dentro de las categorías de documentos a conservar de manera permanente por constituirse como misionales, de acuerdo a lo señalado en la Circular 003 de 2015 AGN numeral 5.
					Lista de Asistencia	X		X		X											
140	7		BANCO DE AUDIOVISUALES		Fotografías	X		X			X		N/A	N/A	2	18	X		X		
					Videos	X		X		X	X										
					Piezas radiales	X		X			X										El contenido de la serie hace parte del acervo documental de la memoria institucional por reflejar características propias de la comunidad o actividades en un periodo determinado, siendo esto fuente y soporte de investigaciones posteriores, por lo que se debe conservar de manera permanente, garantizando su reproducción en el tiempo. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Catálogo de fotografías y videos	X		X			X										
					Comunicación oficial		X	X		X	X										
					Autorización de uso de imágenes y audiovisuales	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: GRUPO DE COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE		ACCESO		SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN DE		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	
140	20	2	INFORMES	**Informes sobre difusión de Eventos Institucionales**	Lista de Asistencia	X		X		X					2	3		X			La subserie de Informes de Eventos Institucionales, da respuesta a una agenda programada la divulgación de las acciones del Centro, posee valor administrativo; sin que genere valores secundarios para la memoria, se podrá realizar la eliminación documental una vez cumplido el tiempo de retención.
					Comunicación oficial	X		X		X	X										
					Lista de verificación de eventos	X		X		X											
					Informe del evento	X		X		X	X										
140	30	3	PLANES	**Plan de Acción en Comunicación Institucional**	Diagnóstico de comunicación institucional con anexos (entrevistas, encuestas, etc.)	X		X			X		CIN-PO COMUNICACIÓN INTERNA	CIN-PL-001 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE ACCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	2	3		X			El Plan de acción de comunicaciones institucional posee valor administrativo para el Centro, una vez cumplida su retención se podrá proceder a la eliminación.
					Actas de reunión	X		X			X										
					Políticas y manuales de comunicación institucional	X		X		X	X										
					Planes de acción en comunicación institucional	X		X			X										
					Lista de Asistencia	X		X			X										
					Piezas comunicativas producidas.	X		X			X										
					Informes mensuales de actividades	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: GRUPO DE COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE ACCESO				SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN DE		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	
140	30	12	PLANES	**Plan Estratégico de Comunicación Externa**	Planes estratégicos de comunicación externa	X		X			X		CIN-PO COMUNICACIÓN INTERNA	CIN-PL-001 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE ACCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	2	3		X			El Plan Estratégico de Comunicación Externa posee valor administrativo para el Centro, una vez cumplida su retención se podrá proceder a la eliminación.
					Políticas y manuales de comunicación externa	X		X		X	X										
					Sondeos y encuestas de percepción		X	X			X										
					Informe consolidado de monitoreo de medios	X		X			X										
					Piezas impresas y digitales	X		X		X	X	X									
					Comunicados de prensa emitidos por el CNMH	X		X		X	X										
140	34		PROCESOS EDITORIALES		Políticas y Manuales	X		X		X	X		N/A	N/A	2	8	X		X		Son de conservación permanente ya que contienen información oficial publicada por el Centro de Memoria Histórica en cumplimiento de las funciones misionales dadas en 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.
					Plan Anual de Publicaciones	X		X			X										
					Publicación final en versión PDF	X		X			X										
					Cesión de derechos de autor y de imágenes		X	X		X	X										
					Comunicación oficial (correos electrónicos, cartas)	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: GRUPO DE COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE ACCESO				SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN DE		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	
					Registro de la publicación (ISBN e ISSN)		X	X			X										
					Publicación	X		X		X	X										
140	20	15	INFORMES	**Informes de Administración sitio Web y Redes**	Listado noticias y contenidos para publicación (mensual)	X		X			X		CIN-PO COMUNICACIÓN INTERNA	CIN-PR-002 DIFUSIÓN DE MENSAJES DE COMUNICACIÓN INTERNA	2	4	X		X		Esta serie documental registra de manera cronológica las publicaciones realizadas por los distintos canales de comunicación pagina web, intranet y redes sociales de la información Institucional, por lo que constituyen valores secundarios, se deben conservar de manera permanente, como fuente de consulta y reconstrucción de la memoria del CNMH. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Informes estadísticas de visitas (mensual)	X		X			X										
					Informes estadísticas de redes sociales (mensual)	X		X			X										

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NATALIA VELEZ RINCÓN	
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	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