





















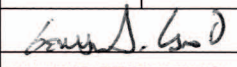
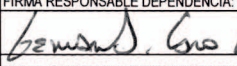
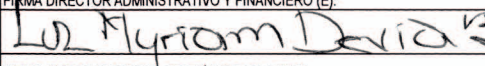


Centro Nacional  
de Memoria Histórica

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 PLANEACIÓN

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE DOCUMENTO		ACCESO		SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
			SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBLIGATORIO	OPCIONAL	PÚBLICO	RESTRINGIDO	ANÁLOGO	ELECTRÓNICO	OTRO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
120	30	11	PLANES	Plan del Sistema de Gestión de Calidad	Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos	X		X			X		ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN. SIP-PO	SIP-PR-001 Procedimiento Elaboración y Control de Documentos	2	3				X	X	El Plan del Sistema de Gestión de Calidad soporta las actuaciones del CNMH en relación a la normalización de las funciones para su desarrollo, convirtiéndose en fuente de investigaciones, se seleccionará para conservación total las versiones definitivas y actualizadas de los procesos, procedimientos, manuales, guías e instructivos cada cuatro años de gestión institucional. Se debe realizar la migración a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.	
				Plan		X		X			X												
				Procesos		X		X			X												
				Procedimientos		X		X			X												
				Manuales		X		X			X												
				Guías		X		X			X												
				Instructivos		X		X			X												
				Lista de asistencia de asistencia técnica en el Sistema Integrado de Gestión			X	X		X													
				Comunicación oficial por correo electrónico aprobando o desaprobando la solicitud		X		X			X												
				Comunicación oficial por correo electrónico socialización de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad		X		X			X												
				Listas de asistencia de sensibilización del Sistema de Gestión de Calidad		X		X			X												
				Listado Maestro de Documentos Externos		X		X			X												
				Listado Maestro de Control de Documentos y Registros		X		X			X												
<b>CONVENCIONES</b>  CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección					GERMAN AUGUSTO CANO TORRES 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																		