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

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	
120	2	14	ACTAS	Actas del Comité de Desarrollo Administrativo	Comunicación oficial	X		X			X		N. A.	N. A.	2	8	X		X		Conservar totalmente por contener información referente a las decisiones tomadas por el comité en materia del estado de las políticas de desarrollo administrativo en el Centro de Memoria Histórica de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2482 de 2012 y Decreto 2578 de 2012. Comité creado mediante Resolución No. 200 del 25 de septiembre de 2015. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Acta de Comité de Desarrollo Administrativo	X		X		X	X										
					Lista de asistencia	X		X		X	X										
120	2	11	ACTAS	Actas de Sesiones del Equipo Operativo del Sistema Integrado de Gestión	Comunicación oficial	X		X		X	X		N. A.	N. A.	2	8		X			Esta subserie refleja las decisiones tomadas por el equipo de trabajo en un tiempo y periodo determinado, no genera valores secundarios, por lo cual una vez cumplida la retención se podrá proceder a la eliminación, sin que esto afecte la memoria institucional.
					Acta de sesiones del equipo operativo del SIG	X		X		X	X										
					Lista de asistencia	X		X		X	X										
120	2	15	ACTAS	Actas del Comité Estratégico	Comunicación oficial	X		X		X	X		DEG-PO DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA.	NA	2	8	X		X		Documentos de carácter dispositivo, se conservan totalmente porque contiene información importante sobre las decisiones tomadas por el Comité Estratégico del Centro Nacional de Memoria Histórica en materia de coordinación, articulación y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales . Creado mediante Resolución 170 de 2014. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Acta de Comité Estratégico	X		X		X	X										
					Lista de asistencia	X		X		X	X										
120	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., 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											

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

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	
120	6		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		Comunicación oficial (Interna solicitando la información para elaboración de anteproyecto del presupuesto)	X		X		X	X		DEG-PO DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	DGE-PR-005 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO	2	3	X		X		Esta serie documental refleja la planeación presupuestal del Centro en un periodo determinado, siendo su contenido objeto de investigación como fuente de información sobre el comportamiento, tendencias y toma de decisiones en la historia de la Entidad. 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 emitida por las dependencias mediante la cual se envía información para el anteproyecto del presupuesto)	X		X		X											
					Matriz de necesidades de inversión DGE -FT-005	X		X			X										
					Comunicación Oficial por correo electrónico (Interna solicitando aclaración a inconsistencias presentadas)		X	X			X										
					Anteproyecto del presupuesto de inversión	X		X			X										
					Comunicación oficial de las autoridades presupuestales sobre asignación de cuota	X		X		X											
					Formularios que componen el anteproyecto del presupuesto	X		X			X										
					Comunicación oficial de justificación y explicación del anteproyecto	X		X		X											
					Acta de reunión sobre aprobación del anteproyecto de presupuesto	X		X		X	X										
					Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento	X		X		X	X										
					Reporte de programación Anteproyecto de presupuesto en el aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)	X		X		X	X										
120	20	9	INFORMES	Informes de Auditorias Internas al Sistema Integrado de Gestión	Programa Anual de Auditoria del Sistema de Gestión	X		X			X		ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	SIP-PR-006 AUDITORIAS DE CALIDAD	2	3		X			Los Informes de Auditorias Internas al Sistema Integrado de Gestión poseen valores administrativos que sirven para dar testimonio durante su retención; puesto que tratan aspectos de mejora continua que no constituyen documentos misionales o con carácter histórico para la entidad, una vez cumplido el tiempo se puede proceder a la eliminación documental.
					Comunicación oficial (Interna citando a los auditores)		X	X		X	X										
					Plan detallado de auditorias	X		X			X										
					Comunicación oficial (Interna informando el programa de auditorias a las dependencias)	X		X		X	X										
					Lista de verificación		X	X		X	X										
					Informe de auditoria	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 PLANEACIÓN

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	
120	20	2	INFORMES	Informes de Seguimiento al Sistema Integrado de Planeación y Gestión	Formulario Único de Registro a la Gestión - FURAG	X		X			X		N/A	N/A	2	3			X	X	Los Informes de Seguimiento al Sistema Integrado de Planeación y Gestión soporta las actuaciones del CNMH en relación al seguimiento al Plan Acción, se seleccionarán las versiones a definitivas y actualizadas 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.
					Matriz de seguimiento al Plan de Acción del SIPG		X	X													
120	30	2	PLANES	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	X		X			X		N. A.	N. A.	2	3			X	X	Los Planes Anticorrupción y atención al ciudadano son diseñados para la vigencia por la anualidad, sin embargo, hay factores determinantes dentro de su conformación que involucran de manera parcial la nacionalidad de la entidad, razón por la cual estos documentos pueden ser fuente de investigación, por lo que una vez cumplido el tiempo de retención, deberá someterse la documentación al proceso de selección documental, en la cual se elegirá un plan por cada dos años de producción como muestra representativa de la gestión, teniendo en cuenta los planes que involucren la misionalidad de la entidad con el fin de fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Anticorrupción. Ley 1474 de julio 12 de 2011. A la documentación seleccionada se deberá realizar la migración a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Matriz del mapa de riesgos de corrupción	X		X			X										
120	30	15	PLANES	Plan Estratégico y de Acción Institucional	Lineamientos para el diseño del Plan Estratégico		X	X			X		DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA. DEG-PO	DGE-PR-002 Procedimiento Coordinación de	2	3	X		X		Los Planes Estratégicos y de Acción Institucional son diseñados para la vigencia por la anualidad, en los cuales se describen las metas y actividades a desarrollar en la anualidad, razón por la cual estos documentos pueden ser 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 su migración a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Comunicación oficial (Por correo electrónico invitando a reunión)	X		X		X											
					Lista de asistencia de reunión de Asesoría Técnica	X		X		X											
					Acta de Comité Estratégico aprobando o modificando el plan institucional	X		X		X	X										
					Plan estratégico y de acción institucional	X		X		X	X										
					Comunicación oficial interna por correo electrónico (Solicitud de seguimiento a los indicadores del plan de acción)	X		X			X										
					Comunicación oficial interna (emitida por las dependencias sobre el cambio a los indicadores)	X		X			X										
					Matriz de reporte de seguimiento a indicadores de resultado periódico y cumplimiento de metas	X		X			X										
					Reporte de gestión de cambios a la Planeación Institucional DGE-FT-003		X	X			X										
					Comunicación oficial interna (recibiendo reporte de cambio de los indicadores)		X	X			X										
					Comunicación oficial interna (aprobando o rechazando el cambio de los indicadores)		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 PLANEACIÓN

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	
120	20	4	INFORMES	Informes a Entidades del Estado	Comunicación oficial (Solicitud del informe)		X	X		X	X		N. A.	N. A.	2	10	X		X		Los Informes a Entidades del Estado son documentos de carácter dispositivo, se conservan totalmente porque contiene información importante sobre los reportes a las entidades del estado en un periodo determinado sobre un tema en particular, 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. Se debe realizar su migración a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Informe	X				X	X										
120	20	13	INFORMES	Informes de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal	Comunicación oficial por correo electrónico (solicitando la programación de metas de ejecución presupuestal)	X		X			X		DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA. DEG-PO	DGE-PR-006 SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y MODIFICACIONES	2	3		X			Los Informes de seguimiento a la ejecución del presupuesto son resultado son función del Grupo de Planeación, sobre la verificación al cumplimiento y ejecución normal de la gestión financiera de la Entidad, los cuales se realizan de manera periodica e interna, sin embargo, estos resultados se encuentran consignados en el Informe gestión anual y en los Estados Financieros del CNMH, una vez cumplido el tiempo de retención, se podrá proceder a su eliminación documental.
					Metas presupuestales GFN-FT-020	X		X			X										
					Comunicación oficial por correo electrónico (solicitando aclaración)		X	X			X										
					Tablero de control presupuestal	X		X			X										
					Comunicación oficial por correo electrónico (remitiendo tablero de control)	X		X			X										
					Comunicación oficial por correo electrónico (retroalimentación al Tablero de control)		X	X			X										
					Reporte de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal (dirigido a entidades externas)		X	X			X										
120	20	11	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial (Solicitud de informes de gestión por dependencias y grupos)	X		X			X		DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA. DEG-PO	DGE-PR-003 Procedimiento Coordinación y Monitoreo del Plan Estratégico y Plan de Acción	2	3	X		X		Los Informes de Gestión son documentos de carácter dispositivo, se conservan totalmente porque contienen tanto el informe de gestión consolidado como el seguimiento realizado en el cumplimiento del Plan Estratégico y el Plan de Acción, permitiendo reconstruir las actividades que realizó el Centro en un periodo determinando, sus fortalezas, amenazas, debilidades y oportunidades, 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 su migración a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Informes de gestión por dependencias y grupos	X		X			X										
					Informe anual de gestión consolidado	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 PLANEACIÓN

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	
120	30	7	PLANES	**Plan de Mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión**	Plan de mejoramiento con la acción correctiva, preventiva y de mejora SIP-FT-008	X		X			X		ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN. SIP-PO	Procedimiento de Acciones correctivas, preventivas y de mejora	2	3		X			Los Planes de Mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión al igual que los seguimientos se realizan en un periodo determinado, esta información se actualiza constantemente y no posee valores secundarios, por lo que una vez cumplan su tiempo de retención podrán ser eliminados.
					Comunicación oficial (Solicitud de reprogramación de fechas del plan de mejoramiento)		X	X			X										
					Comunicación Oficial (Notificación de aprobación o rechazo de la reprogramación de fechas)		X	X			X										
					Matriz de seguimiento a las acciones		X	X			X										
120	40	7	PROYECTOS	**Proyectos de Inversión**	Comunicación oficial por correo electrónico (solicitud de acompañamiento)		X	X			X		DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA. DEG-PO	DGE-PR-004 Procedimiento Gestión Banco de Proyectos	2	3	X		X		Los Proyectos de Inversión reflejan la misión de la entidad, por ser parte de la planeación para el cumplimiento de la "realización de la reparación integral y el derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en su conjunto así como al deber de memoria del Estado con ocasión de las violaciones ocurridas en el marco del conflicto armado colombiano, en un horizonte de construcción de paz, democratización y reconciliación", razón por la cual se aportan a la gestión de conocimiento 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.
					Ficha de Metodología General Ajustada (MGA)	X		X													
					Lista de asistencia SPI-FT-002		X	X		X											
					Ficha de proyecto en aplicativo SUIFP		X	X			X										
					Comunicación oficial (Solicitud de actualización de Ficha de proyecto)		X	X		X											
					Ficha de proyecto en aplicativo SUIFP modificada		X	X			X										
					Registro en el SPI (ficha de reporte por proyecto en el SPI)	X		X			X										
					Comunicación oficial por correo electrónico (informe de retroalimentación)	X		X			X										
120	30	10	PLANES	**Plan del Modelo Estándar de Control Interno**	Código de ética y buen gobierno	X		X			X		ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN. SIP-PO	SIP-PR-001 Procedimiento Elaboración y Control de Documentos	2	8	X		X		El desarrollo y construcción del Plan del Modelo Estándar de Control Interno en la Entidad, puede convertirse en fuente de investigación sobre el comportamiento del CNMH sobre la aplicación y adopción de la norma en un periodo determinado, por lo cual se conservará de manera permanente. Se realizará la migración a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Plan	X		X			X										
					Reporte del avance del MECI																
					Contexto Estratégico	X		X			X										
					Mapa de Riesgos	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 PLANEACIÓN

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	
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										

CONVENCIONES

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