



Centro Nacional  
de Memoria Histórica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDC-FT-009

VERSIÓN:

005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	100 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
100	2		ACTAS									
100	2	5	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	2	18			X				X
			Convocatoria a Comité de Coordinación de Control Interno			X						
			SIP-FT-001 Acta de reunión de comité de Coordinación de Control Interno			X						
			Grabación de la Reunión				Mp3 - Wav - mpeg4					
			SIP-FT-002 Lista de Asistencia			X						

Subserie documental que contiene información relacionada con la toma de decisiones para el desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, este comité se conforma de acuerdo a lo señalado en el artículo 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° 066 de 2020.

Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.

La subserie pasa a tener valores secundarios históricos para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.

**ENTIDAD PRODUCTORA:**
**CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA**
**OFICINA PRODUCTORA:**
**100 DIRECCIÓN GENERAL**

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
100	2	6	Actas de Comité de Investigaciones y Procesos Editoriales - CIPE	2	18			X				X
			Convocatoria al comité				PDF					
			SIP-FT-001 Acta de reunión de Comité de Investigaciones y procesos Editoriales CIPE			X						
			Aprobación de acta de reunión				PDF					
			Registro de productos a evaluar				PDF					
			Respuesta consulta productos a evaluar				PDF					
			Matriz de seguimiento de evaluación de productos				PDF					
			Base de datos de evaluadores				PDF					

Subserie documental que evidencia las decisiones de tipo misional sobre las líneas de investigación y los procesos de publicación de los resultados de ellas. Comité creado mediante Resolución No. 120 de 2020. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.

La subserie pasa a tener valores secundarios históricos para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	100 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
100	2	8	Actas de Comité de Seguimiento a la Gestión Interna	2	18			X				X
			Convocatoria Comité				PDF					
			SIP-FT-001 Acta de Comité de Seguimiento a la Gestión Interna			X						
			SIP-FT-002 Lista de asistencia			X						
			Cronograma				PDF					

Subserie documental que refleja la instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo. Contiene información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros del sistema de control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de la entidad. Comité creado mediante la Resolución 117 del 21 de mayo de 2015 Ley 87 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.

La subserie pasa a tener valores secundarios históricos para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.



Centro Nacional  
de Memoria Histórica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDC-FT-009

VERSIÓN:

005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	100 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
100	2	15	Actas de Equipo Directivo	2	18			X				X
			SIP-FT-001 Acta de reunión Equipo Directivo			X						
			SIP-FT-002 Lista de asistencia			X						

Subserie documental que evidencia las decisiones a tomar como producto del consejo directivo del CNMH. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.

La subserie pasa a tener valores secundarios históricos para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	100 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
100	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
100	3	1	Acuerdos del Consejo Directivo	2	18			X				
			Acuerdo del Consejo Directivo				PDF					<p>Subserie documental que se genera para dar soporte de las actuaciones del Consejo Directivo del CNMH, el cual está regulado por lo señalado en el Decreto 4803 del 02 de diciembre de 2011, artículo 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.</p> <p>Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p>
			Convocatoria al Consejo Directivo				PDF					<p>La subserie pasa a tener valores secundarios históricos para la entidad y la disposición final comprende la conservación total para efectos de consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.</p>



Centro Nacional  
de Memoria Histórica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDC-FT-009

VERSIÓN:

005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	100 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
100	3	2	Circulares	2	18			X				X
			GJU-FT-006 Circular			X						

Subserie documental que se genera como soporte de las actuaciones del CNMH, son pronunciamientos internos. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.

La subserie pasa a tener valores históricos secundarios para la entidad y a disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta por tener valores secundarios históricos que ayuda a llevar una trazabilidad informativa en la normatividad de la entidad, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.

**ENTIDAD PRODUCTORA:**
**CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA**
**OFICINA PRODUCTORA:**
**100 DIRECCIÓN GENERAL**

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
100	3	3	Resoluciones	2	18			X				
			GJU-FT-007 Resolución				PDF					<p>Esta subserie documental evidencia los actos administrativos generados sobre pronunciamientos de la Dirección General del CNMH sobre un tema particular de interés general, son codificadas por anualidad. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p>
			Oficialización de la Resolución				PDF					<p>La subserie pasa a tener valores secundarios históricos para la entidad y la disposición final comprende conservación total para efectos de consulta por tener valores secundarios históricos que ayuda a llevar una trazabilidad informativa en la normatividad de la entidad, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

OFICINA PRODUCTORA:

100 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
100	7		BANCOS DE AUDIOVISUALES	2	18			X				X
			Fotografías				JPG, PNG					
			Videos Finalizados				MP4, WMV					<p>Serie documental que evidencia la fuente de contenidos audiovisuales digitales disponibles obtenidas a través de foros, eventos, lanzamientos, entrevistas, invitaciones, el contenido de esta serie hace parte del acervo documental de la memoria institucional, siendo esto fuente y soporte de investigaciones posteriores, Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la serie.</p>
			Piezas sonoras o Audiovisuales				MP3 - WAV - MPEG4					<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p>
			Catálogo audiovisual				JPG, PNG					<p>La serie pasa a tener valores históricos secundarios para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.</p>
			Autorización de uso de imágenes y audiovisuales			X						

**ENTIDAD PRODUCTORA:**
**CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA**
**OFICINA PRODUCTORA:**
**100 DIRECCIÓN GENERAL**

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
100	22		INFORMES									
100	22	2	Informes a Entidades del Estado	2	18			X				X
			Trabajo de Auditoría				PDF					
			CIT-FT-004 Plan de Auditoría				PDF					
			CIT-FT-001 Plan de Mejoramiento				PDF					
			Reporte de seguimiento Plan de Mejoramiento				PDF					
			Solicitud de información por parte de la entidad externa			X						
			Solicitud y respuesta de suministro de información			X						
			Informe de respuesta a la solicitud realizada			X						

Subserie documental que contiene documentos de carácter dispositivo, se conservan totalmente ya que dan testimonio de la misión de la entidad, con contenido histórico, 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. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.

La subserie pasa a tener valores secundarios históricos para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.



Centro Nacional  
de Memoria Histórica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDC-FT-009

VERSIÓN:

005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	100 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
100	22	3	Informes Austeridad del Gasto Público	2	18			X				X	
			CIT-FT-006 Informe de Seguimiento y/o Evaluación				PDF						<p>Subserie documental que evidencia el desempeño financiero de la entidad durante la vigencia, estos documentos aportan conocimiento sobre la labor desempeñada en un periodo determinado por la entidad frente a la política económica basada en la sencillez, moderación y reducción del gasto público de tal forma que no afecten el funcionamiento de la entidad y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa, posee valores secundarios que aportan a la reconstrucción de la memoria institucional convirtiéndose en fuente de investigaciones. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal de la subserie.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p> <p>La subserie pasa a tener valores secundarios para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	100 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
100	22	5	Informes de Administración sitio Web y Redes Sociales	2	18			X				
			Listado noticias y contenidos para publicación				PDF					Esta subserie documental registra de manera cronológica las publicaciones realizadas por los distintos canales de comunicación página web, intranet y redes sociales de la información Institucional. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.
			Informes estadísticos de visitas				PDF					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.
			Informes estadísticos de redes sociales				PDF					La subserie pasa a tener valores históricos secundarios para la entidad y la disposición final comprende la conservación total para efectos de consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.

**ENTIDAD PRODUCTORA:**
**CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA**
**OFICINA PRODUCTORA:**
**100 DIRECCIÓN GENERAL**

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
100	22	6	Informes de Auditorías Externas	2	18			X				X	Esta subserie reflejan actividades propias de la gestión de la dependencia , en las cuales se evidencian los resultados del ejercicio de auditorías externas realizadas 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. ( 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. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.  La subserie pasa a tener valores secundarios históricos para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.
			SIP-FT-001 Acta de reunión Auditoría			X							
			SIP-FT-002 Lista de asistencia			X							
			CIT-FT-008 Carta de Representación			X							
			Comunicación interna			X							
			CIT-PR-003 Informe final auditoría de ente externo			X							
			CIT-FT-001 Plan de mejoramiento			X							
			Solicitud de Reformulación del Plan de Mejoramiento			X							
			Reporte de seguimiento Plan de Mejoramiento			X							

ENTIDAD PRODUCTORA:

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

OFICINA PRODUCTORA:

100 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
100	22	7	Informes de Auditorías Internas	2	18			X				X	<p>Esta subserie reflejan actividades propias de la gestión de la dependencia , en las cuales se evidencian los resultados del ejercicio de auditorías internas realizadas 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. ( 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.</p> <p>Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p> <p>La subserie pasa a tener valores históricos secundarios para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.</p>
			SIP-FT-001 Acta de reunión Auditoría			X							
			SIP-FT-002 Lista de asistencia			X							
			Comunicación interna			X							
			CIT-FT-009 Lista de Chequeo del Procedimiento de Auditoría			X							
			Informe preliminar			X							
			CIT-FT-001 Plan de mejoramiento			X							
			Solicitud de Reformulación del Plan de Mejoramiento			X							
			Reporte de seguimiento Plan de Mejoramiento			X							
			CIT-FT-012 Evaluación de Auditoría por parte de Auditado			X							
			CIT-FT-013 Evaluación de Auditoría por parte del Auditor Líder			X							



Centro Nacional  
de Memoria Histórica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDC-FT-009

VERSIÓN:

005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	100 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
100	22	10	Informes de Gestión de Entrega de Cargo	2	18			X				X	
			Oficio Remisorio del Informe			X							<p>Subserie que hace referencia a los informes que de acuerdo con lo establecido por la Ley 951 de 2005 en su artículo 6 deben ser presentados por los gerentes públicos cuando hagan entrega de su cargo o cuando haya cambio de administración. Se consideran de carácter histórico. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p>
			Informe de gestión			X							<p>La subserie pasa a tener valores históricos secundarios para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.</p>

**ENTIDAD PRODUCTORA:**
**CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA**
**OFICINA PRODUCTORA:**
**100 DIRECCIÓN GENERAL**

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
100	22	11	Informes de Gestión de Procesos Pedagógicos en el marco de la Memoria Histórica	2	18			X				X	Esta subserie refleja 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. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.  La subserie pasa a tener valores históricos secundarios para la entidad y su disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.
			Solicitud de acompañamiento			X							
			Identificación de alianzas			X							
			SIP-FT-002 Lista de asistencia			X							
			Plan de trabajo			X							
			Plan de acompañamiento			X							
			SIP-FT-001 Actas de reuniones de Procesos Pedagógicos			X							
			Informes de gestión			X							
			Piezas visuales o registros fotográficos				JPG, PNG						
			Evaluación (Encuesta)			X							
			Solicitud de aval convenio			X							



Centro Nacional  
de Memoria Histórica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GDC-FT-009
VERSIÓN:	005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	100 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
100	22	15	Informes de Seguimiento Ley de Transparencia	2	18			X				X	
			CIT-FT-006 Informe de Seguimiento y/o Evaluación				PDF						<p>Esta subserie evidencia las gestiones realizadas para asegurar el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información, posee valores secundarios que aportan a la reconstrucción de la memoria institucional convirtiéndose en fuente de investigaciones. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p> <p>La subserie pasa a tener valores secundarios para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.</p>



Centro Nacional  
de Memoria Histórica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDC-FT-009

VERSIÓN:

005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	100 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
100	22	16	Informes de Seguimiento Plan Anticorrupción CNMH	2	18			X				X	
			CIT-FT-006 Informe de Seguimiento y/o Evaluación				PDF						<p>Esta subserie evidencia el quehacer de la entidad mediante los lineamientos de las políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial, aporta 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. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p> <p>La subserie pasa a tener valores secundarios para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta ya que posee valores secundarios que aportan a la reconstrucción de la memoria institucional convirtiéndose en fuente de investigaciones. haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.</p>

**ENTIDAD PRODUCTORA:**
**CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA**
**OFICINA PRODUCTORA:**
**100 DIRECCIÓN GENERAL**

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
100	22	17	Informes del Sistema de Control Interno	2	18			X				X
			Trabajo de Auditoría				PDF					
			CIT-FT-004 Plan de Auditoría				PDF					
			CIT-FT-001 Plan de Mejoramiento				PDF					
			Reporte de seguimiento Plan de Mejoramiento				PDF					
			CIT-FT-011 Plan de Evaluación y Seguimiento			X						
			CIT-FT-010 Lista de Chequeo de Evaluación y Seguimiento			X						
			Informe del Sistema de Control Interno			X						
			Evaluación del Seguimiento			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, posee valores históricos secundarios que aportan a la reconstrucción de la memoria institucional convirtiéndose en fuente de investigaciones. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.

La subserie pasa a tener valores secundarios históricos para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.



Centro Nacional  
de Memoria Histórica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDC-FT-009

VERSIÓN:

005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	100 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
100	22	18	Informes Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción	2	18			X				X	
			CIT-FT-006 Informe de Seguimiento y/o Evaluación				PDF						<p>Esta subserie evidencia las acciones desarrolladas para prevenir y controlar los riesgos de corrupción, aporta conocimiento sobre la labor desempeñada en un periodo determinado por la entidad. Posee valores secundarios que aportan a la reconstrucción de la memoria institucional y reflejando el proceso de transparencia de la entidad. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p> <p>La subserie pasa a tener valores secundarios para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta debido a que posee valores secundarios que aportan a la reconstrucción de la memoria institucional, convirtiéndose en fuente de investigaciones haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

OFICINA PRODUCTORA:

100 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
100	22	20	Informes sobre Difusión de Eventos Institucionales	2	18			X				X	
			SIP-FT-002 Lista de Asistencia			X							
			DMH-FT-002 Lista de chequeo de eventos				PDF						Esta subserie evidencia acciones realizadas en los eventos destinados a la divulgación de las acciones del Centro. Tiene valores históricos ya que los eventos institucionales, permiten generar material informativo asociado a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.
			DMH-FT-011 Informe del evento				PDF						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.
			DMH-FT-010 Encuesta de Percepción			X							La subserie pasa a tener valores secundarios históricos para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	100 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
100	28		MANUALES										
100	28	3	Manuales de Comunicaciones	2	18			X				X	Subserie Documental que contiene en forma explícita, lineamientos sobre los cuales debe regirse la comunicación al interior del Centro Nacional de Memoria Histórica. Posee valores secundarios que aportan a la reconstrucción de la memoria institucional convirtiéndose en fuente de investigaciones. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.
			Manual				PDF						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.
													La subserie pasa a tener valores secundarios históricos para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	100 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
100	28	7	Manuales de Imagen Corporativa	2	18			X				X	Esta subserie documental establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento del Centro Nacional de Memoria Histórica. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc. posee valores secundarios que aportan a la reconstrucción de la memoria institucional. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.
			DMH-MA-001 Manual de Imagen CNMH				PDF						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.
													La subserie pasa a tener valores secundarios históricos para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.

ENTIDAD PRODUCTORA:

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

OFICINA PRODUCTORA:

100 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
100	32		PLANES									
100	32	3	Planes Anuales de Auditoría	2	18			X				X
			CIT-FT-003 Plan anual de auditoría			X						
			Requerimientos para iniciar la auditoría			X						
			SIP-FT-001 Actas de reunión de auditoría			X						
			CIT-FT-002 Informe final de auditoría			X						

Esta subserie establece los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías, las actas y los informes que aportan en la gestión administrativa para la Entidad. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.

La subserie pasa a tener valores secundarios históricos para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.

ENTIDAD PRODUCTORA:

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

OFICINA PRODUCTORA:

100 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
100	32	6	Planes de Acción en Comunicación Institucional	2	18			X				X
			Diagnóstico de comunicación institucional				PDF					
			SIP-FT-001 Actas de reunión plan de Acción en Comunicación Institucional			X						Subserie documental que evidencia las acciones a desarrollar en el plan de acción en comunicación al interior del CNMH. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.
			Planes de acción en comunicación interna				PDF					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.
			SIP-FT-002 Lista de Asistencia			X						La subserie pasa a tener valores secundarios históricos para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.
			Piezas comunicativas producidas				PDF					
			Informe de actividades				PDF					



Centro Nacional  
de Memoria Histórica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDC-FT-009

VERSIÓN:

005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	100 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
100	32	18	Planes Estratégicos de Comunicación Externa	2	18			X				
			CIN-PL-001 Plan Estratégico de Comunicación				PDF					Esta subserie evidencia el mecanismo mediante el cual el Centro de Memoria Histórica desarrolla la difusión de los planes, programas, proyectos, acciones pedagógicas, convocatorias, etc. establecidas en el Decreto 4803 de 2011, posee valor administrativo para el Centro. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.
			Piezas impresas y digitales				JPG, PNG					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.  La subserie pasa a tener valores secundarios históricos para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.
			Comunicados de prensa emitidos por el CNMH				PDF					

ENTIDAD PRODUCTORA:

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

OFICINA PRODUCTORA:

100 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
100	32	24	Planes Operativos de Gestión de Alianzas "POGA"	2	18			X				X	<p>Subserie documental que se constituye en el marco de referencia y acción para el desarrollo de la gestión de las alianzas, da fe de las acciones planificadas y desarrolladas en cumplimiento de las funciones misionales, promover las alianzas estratégicas, nacionales e internacionales, que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la entidad, en coordinación con las entidades competentes aportando así a la construcción de la memoria institucional, siendo fuente de investigación para generación de conocimiento.</p> <p>Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p> <p>La subserie pasa a tener valores secundarios históricos para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.</p>
			CIA-FT-004 Hoja de Datos				PDF						
			CIA-FT-005 Ficha para la Planeación del Evento y/o Reunión				PDF						
			CIA-FT-001 Matriz de ofertas líneas del país				PDF						
			SIP-FT-001 Actas de Reunión POGA			X							
			Plan de Acción ECIA (Equipo de Cooperación Internacional y Alianzas)				PDF						
			Plan Operativo de Gestión de Alianzas (POGA)				PDF						
			Matriz de demanda de Cooperación del CNMH				PDF						
			ABS-FT-054 Lista de Chequeo para legalización de convenios con organismos de cooperación internacional			X							
			ABS-FT-005 Estudio previo				PDF						
			Plantillas de presentación institucional			X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	100 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
100	33		PROCESOS									
100	33	6	Procesos de Evaluación del Comité de Investigaciones	2	18			X				X
			Solicitud de evaluación				PDF					
			GIV-FT-028 Ficha técnica de producto para publicar				PDF					
			GIV-FT-031 Evaluación Interna por producto				PDF					
			Procesos de concertación				PDF					
			GIV-FT-025 Procesos de validación				PDF					
			Consentimientos Informados				PDF					
			Licencia de uso de contenidos				PDF					
			Respuesta a la solicitud				PDF					
			Asignación de evaluadores				PDF					
			GIV-FT-035 Evaluación externa por producto				PDF					
			Remisión de evaluación				PDF					
			Respuesta a la evaluación				PDF					
			Certificado de evaluación				PDF					
			Comunicaciones oficiales del Proceso Evaluación del comité de investigaciones				PDF					
			Certificado del evaluador			X						
			Certificado del autor			X						

Subserie documental que refleja lo dispuesto en la Resolución 120 de 2020 la Secretaría Técnica del comité la cual tiene como función la evaluación de los productos (investigaciones a desarrollar), se deberá conservar de manera permanente esta serie documental teniendo en cuenta que su contenido refleja el cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad, así como se convierte en fuente de información para investigaciones sobre las decisiones tomadas en un periodo.

Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.

La subserie pasa a tener valores secundarios históricos para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.

**ENTIDAD PRODUCTORA:**
**CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA**
**OFICINA PRODUCTORA:**
**100 DIRECCIÓN GENERAL**

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
100	34		<b>PROCESOS EDITORIALES</b>	2	18			X				X	
			Plan Anual de Publicaciones				PDF						
			Publicación final en versión PDF				PDF						
			Cesión de derechos de autor y de imágenes			X							Serie documental que refleja el proceso por el cual debe pasar cualquier manuscrito que sea apto de ser publicado, pasos que se dan desde el momento en el cual el Comité de Investigaciones y Procesos Editoriales aprueba un manuscrito para ser publicado y lo entrega a la Coordinación Editorial de la entidad. Esta serie tiene valor histórico ya que resguarda la historia de los procesos editoriales. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.
			Comunicaciones oficiales del Proceso Editorial				PDF						La subserie pasa a tener valores históricos secundarios para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.
			Certificado de aprobación para publicación por parte de la Secretaría técnica				PDF						
			Registro de la publicación (ISBN e ISSN)				PDF						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	100 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
100	37		PROGRAMAS									
100	37	2	Programas de Acciones Pedagógicas de Promoción	2	18			X				X
			Programa			X						
			Identificación de instituciones				PDF					
			SIP-FT-001 Acta de reunión del programa acciones pedagógicas de promoción				PDF					
			SIP-FT-002 Lista de asistencia			X						
			GDC-FT-007 Comunicaciones externas del programa			X						
			SCI-FT-002 Solicitud PQRS			X						
			Respuesta PQRS			X						
			Solicitud de listado de existencia de materiales				PDF					
			PMH-FT-006 Listado materiales bibliotecas con memorias				PDF					
			PMH-FT-007 Listado de Rótulos				PDF					
			Acta de entrega materiales			X						
			PMH-FT-009 Acta de entrega para bibliotecas públicas RNBP			X						
			DGE-FT-009 Lista de asistencia de trabajo con la ciudadanía			X						
			Registros Fotográficos				JPG, PNG					
			Plan de agenda cultural				PDF					
			Evaluación del taller				PDF					
			Informe Anual de la ejecución de actividades de agenda cultural				PDF					

Subserie documental que evidencia la relación de visitas guiadas y agendas de promoción y circulación, la concertación con las unidades de información, el desarrollo de colecciones, la capacitación al personal de las Instituciones Informativo Documentales (IID), la concreción de una agenda académica o cultural, la ejecución de las actividades planeadas, hasta el desarrollo unas evaluaciones de las actividades.

Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.

La subserie pasa a tener valores históricos y culturales secundarios para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.

ENTIDAD PRODUCTORA:

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

OFICINA PRODUCTORA:

100 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
100	37	3	Programas de Asistencia Técnica	2	18			X				X	<p>Subserie documental que evidencia la planeación estratégica interna para el desarrollo de acciones en torno a la pedagogía de la memoria, pasando por la recepción de solicitudes de acompañamiento, la planeación de actividades y establecimiento de un cronograma de trabajo con las instituciones y organizaciones y direcciones o grupos del CNMH interesadas, hasta el desarrollo de acciones formativas y su evaluación.</p> <p>Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p> <p>La subserie pasa a tener valores secundarios históricos y culturales para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.</p>
			GDC-FT-007 Comunicación o solicitud enviada por SAIA			X							
			Programa			X							
			SIP-FT-001 Acta de reunión del Programa asistencia técnica				PDF						
			Diseño metodológico			X							
			Cronograma de trabajo			X							
			SIP-FT-001 Acta de ejecución			X							
			SIP-FT-002 Lista de asistencia			X							
			Producto generado asistencia técnica			X							
			PMH-FT-010 Encuesta asistencia técnica			X							
			Memoria asistencia técnica			X							
			Proyecto transversal reporte de avance de actividades SPI			X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	100 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
100	38		PROTOCOLO Y RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL	2	18			X			X	
			Solicitud de reunión			X						
			Confirmación de asistencia			X						<p>Serie documental que refleja las acciones a desarrollar y fortalecer para la gestión del relacionamiento, diferentes interacciones que se desarrollan entre personas, grupos y organizaciones por medio de diversos métodos y se presenta en distintos niveles como escenarios de información, consulta o diálogo. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la serie.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p>
			Cartas de agradecimiento			X						<p>La serie pasa a tener valores secundarios históricos y culturales y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.</p>
			Invitaciones a eventos			X						

**ENTIDAD PRODUCTORA:**
**CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA**
**OFICINA PRODUCTORA:**
**100 DIRECCIÓN GENERAL**

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
100	39		PROYECTOS									
100	39	4	Proyectos de Cooperación Internacional	2	18			X				X
			CIA-FT-006 Formato de Formulación de Proyecto y/o Acción Conjunta			X						
			SIP-FT-001 Actas de reunión del proyecto Cooperación Internacional			X						
			SIP-FT-002 Lista de Asistencia			X						
			Informes técnicos narrativos			X						
			CIA-FT-002 Encuesta de valoración interna grupo de Cooperación Internacional y Alianzas				PDF					
			CIA-FT-003 Encuesta de valoración externa grupo de Cooperación Internacional y Alianzas				PDF					

Subserie documental que contiene información frente a 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.

Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.

La subserie pasa a tener valores Históricos secundarios para la entidad ya que reúne información sobre cooperación internacional sobre derechos humanos y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	100 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
100	39	5	Proyectos de Gestión del Conocimiento de Pedagogía en Memoria Histórica	2	18			X				X	<p>Esta subserie documental evidencia las gestiones pedagógicas realizadas en el marco de conflicto armado para instituciones educativas, asociaciones de víctimas y demás comunidad interesada. Su producción se sustenta en las funciones establecidas en la Ley 1448 de 2011, el Decreto 4800 de 2011 y el Decreto 4803 de 2011. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p> <p>La subserie pasa a tener valores culturales secundarios para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.</p>
			Comunicación identificación de necesidades			X							
			Diseño estrategia de generación de conocimiento			X							
			Proyecto estratégico a desarrollar				PDF						
			ABS-FT-005 Estudios Previos			X							
			Identificación de alianzas				PDF						
			Plan trabajo			X							
			Cronograma			X							
			SIP-FT-001 Acta de reunión del proyecto			X							
			SIP-FT-002 Lista de Asistencia			X							
			Instrumento de validación			X							
			GIV-FT-028 Ficha técnica de producto para publicar			X							
			GIV-FT-029 Evaluación interna producto			X							
			Informe final			X							

CONVENCIONES		APROBACIÓN RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	APROBACIÓN DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:
Disposición Final			
CT	Conservación Total	 FIRMA: LUIS FERNANDO SIERRA ESCOBAR	 FIRMA: ANA MARÍA RUJILLO CORONADO
S	Selección		
E	Eliminación		
MT	Medio Técnico o Tecnológico		