



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GDC-FT-009
VERSIÓN:	005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA.
OFICINA PRODUCTORA:	200 DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
200	2		ACTAS									
200	2	8	Actas de Comité de Seguimiento a la Gestión Interna	2	18			X				X
			Convocatoria al Comité				PDF					Subserie documental que contiene información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros de 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. La documentación de esta subserie se debe conservar permanentemente ya que son documentos que sirven como soporte a la gestión y la toma de decisiones 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. Comité creado mediante la Resolución 117 del 21 de mayo de 2015. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.
			SIP-FT-001 Acta de Comité de Seguimiento a la Gestión Interna			X						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. 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 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.1 001 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GDC-FT-009
VERSIÓN:	005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA.
OFICINA PRODUCTORA:	200 DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
200	5		AGENDA DE INVESTIGACIONES	2	18			X				X	
			Documento Rector de Investigaciones Dirección de Construcción de la Memoria Histórica			X							<p>Serie documental considerada en relación con Archivos de Derechos Humanos Son de conservación permanente teniendo en cuenta que contiene documentos preliminares a las investigaciones que evidencian el cumplimiento de las funciones misionales establecidas en: Ley 1448 de 2011 (Artículos 141 a 149), los Decretos 4800 (Artículo 189) y 4803 (Artículo 5,7, 11) y Decreto Ley 2244 de 2011.</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 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> <p>La serie pasa a tener valores históricos y patrimoniales 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>
			GIV-FT-017 Matriz de recolección de necesidades, demandas y propuestas de investigación a la Dirección de Construcción de la Memoria Histórica			X							
			GIV-FT-018 Matriz de sistematización de necesidades, demandas y propuestas de investigación al Dirección de Construcción de la Memoria Histórica			X							
			Investigación bibliográfica			X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GDC-FT-009
VERSIÓN:	005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA.
OFICINA PRODUCTORA:	200 DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
200	22		INFORMES									
200	22	9	Informes de Gestión	2	18			X			X	Subserie documental que evidencia la gestión de las áreas durante la vigencia, 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.
			Solicitud del informe			X						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 de gestión			X						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.

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA.
OFICINA PRODUCTORA:	200 DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
200	22	13	Informes de Proceso de Asistencia Técnica a Víctimas y Organizaciones de Víctimas	2	18			X				X	Subserie documental que refleja el avance en las actividades de acompañamiento, sensibilización, concertación y ejecución de acciones en torno a las acciones de memoria con los entes territoriales considerada en relación con Archivos de Derechos Humanos. Estos informes se enmarcan dentro de las funciones descritas en el Decreto 4803 de 2011, específicamente en el artículo 9 numeral 2,6 y 7. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la entrega del Informe de procesos de Asistencia Técnica a Víctimas y a Organizaciones de Víctimas
			SIP-FT-001 Acta de reunión			X							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.
			Comunicación sobre el evento			X							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.
			Informe de procesos de Asistencia Técnica a Víctimas y a Organizaciones de Víctimas			X							Contado a partir del cierre de la vigencia 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GDC-FT-009
VERSIÓN:	005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA.
OFICINA PRODUCTORA:	200 DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
200	32		PLANES									
200	32	5	Planes de Acción de Memoria a Entes Territoriales, Víctimas y Organizaciones de Víctimas	2	18			X				X
			Comunicación Oficial del plan			X						
			Tablero de Planes de Acción territoriales - PAT				PDF					
			Plan de trabajo con víctimas, organizaciones de víctimas o mesas de participación.				PDF					
			Matriz de seguimiento de la vigencia anterior				PDF					
			Matriz de Acciones en el Territorio				PDF					
			SIP-FT-001 Acta de reunión			X						
			SIP-FT-002 Lista de asistencia			X						
			Informes del plan de acción			X						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009
 VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA.
OFICINA PRODUCTORA:	200 DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
200	33		PROCESOS										
200	33	2	Proceso de Acompañamiento a Iniciativas de Memoria Histórica	2	18			X			X	<p>Subserie documental considerada en relación con Archivos de Derechos Humanos, esta subserie permiten recopilar de manera evolutiva las iniciativas adelantadas en el CNMH a lo largo de su historia. Son procesos colectivos, enfocados en reconstruir la memoria y propender por el restablecimiento del tejido social; estos documentos poseen valores secundarios, se constituyen en evidencia del cumplimiento de las funciones misionales establecidas en el Artículos: 4°, 28°, 143°, 145 y 146 de la Ley 1448 de 2011 y los artículos 5°, 7°, 9°, 11°, 12°, 13° y 14°. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la entrega del producto o evidencia de la Iniciativa de Memoria Histórica.</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.</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 y patrimoniales 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>	
			Solicitud iniciativas de memoria				PDF						
			Ficha de número de registro de IMH				PDF						
			Comunicaciones oficiales de recepción, información y notificación de iniciativa			X							
			ACT-FT-013 Documento de alistamiento			X							
			ACT-FT-015 Plan de trabajo acompañamiento IMH			X							
			ACT-FT-016 Acuerdo de voluntades			X							
			Acuerdo de participación mediante registro audiovisual, testimonio individual o entrevista			X							
			DGE-FT-009 Lista de asistencia trabajo con ciudadanía			X							
			Informe de planeación y ejecución de comisión			X							
			ACT-FT-014 Informe de actividades			X							
			ACT-FT-012 Autorización uso de imagen y/o audio niña, niño y/o adolescente			X							
			SIP-FT-002 Lista de asistencia			X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GDC-FT-009
VERSIÓN:	005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA.
OFICINA PRODUCTORA:	200 DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			ACT-FT-014 Informe cualitativo de avance de los procesos acompañados			X						
			Insumos de IMH durante el acompañamiento			X						
			ACT-FT-011 Cesión de derechos patrimoniales de autor			X						
			Entrega de archivos audiovisuales			X						
			Acta de validación del actor que impulsa la IMH			X						
			Formato Trazabilidad revisión interna			X						
			GIV-FT-028 Ficha técnica del producto para publicar			X						
			GIV-FT-030 Evaluación interna producto acompañamiento			X						
			GIV-FT-034 Evaluación externa producto acompañamiento			X						
			Piezas comunicacionales				JPG, PNG					
			Encuesta de satisfacción acompañamiento IMH			X						
			Acta de cierre			X						
			Acta de entrega de documentación			X						
			Producto o evidencia del resultado de la IMH			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA.
OFICINA PRODUCTORA:	200 DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
200	33	4	Proceso de Acompañamiento De Memoria Histórica Enfoque Diferencial	2	18			X			X	
			Solicitud de acompañamiento			X						
			Plan de trabajo			X						
			Cronograma			X						
			Diagnóstico			X						
			SIP-FT-001 Acta de reunión proceso de acompañamiento de memoria histórica enfoque diferencial			X						
			SIP-FT-002 Lista de asistencia			X						
			Inicio del proceso			X						
			Diseño metodológico			X						
			ACT-FT-010 Acuerdos de Participación			X						
			ACV-FT-011 Consentimiento Informado			X						
			Asentimiento informado			X						
			Investigación bibliográfica			X						
			Registro Audiovisual				MP4, AVI					
			Informes sobre el proceso de acompañamiento			X						
			Documentos de retroalimentación o Concepto técnico de evaluación			X						
			GIV-FT-030 Fichas de evaluación interna o de producto			X						
			Transcripciones de entrevistas			X						
			Publicaciones formato accesible			X						

Subserie documental considerada en relación con Archivos de Derechos Humanos, esta subserie permiten recopilar de manera evolutiva las iniciativas adelantadas en el CNMH a lo largo de su historia, son procesos colectivos, enfocados en reconstruir la memoria y propender por el restablecimiento del tejido social estos documentos poseen valores secundarios, se constituyen en evidencia del cumplimiento de las funciones misionales establecidas en el Artículos: 4°, 28°, 143°, 145 y 146 de la Ley 1448 de 2011 y los artículos 5°, 7°, 9, 11°. 12°, 13° y 14°.

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 patrimoniales 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009
 VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA.
OFICINA PRODUCTORA:	200 DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
200	33	6	Procesos de Gestión de las respuestas a requerimientos administrativos orientados a la reparación integral y colectiva	2	18			X				X
			Plan de trabajo reparación colectiva			X						
			SIP-FT-001 Acta de comité de impulso			X						Serie documental considerada en relación con Archivos de Derechos Humanos Se conserva como evidencia de las funciones establecidas para el Grupo de Trabajo de Respuesta Judicial y Reparación Colectiva, Resolución 146 del 25 agosto de 2014, Artículo 3 numeral 4 y 6. Además de poseer valores secundarios para la investigación sobre la toma de decisiones del CNMH en relación con su misionalidad.
			SIP-FT-002 Lista de asistencia			X						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 medida de reparación.
			SIP-FT-001 Actas de reuniones reparación colectiva			X						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.
			Acompañamiento al plan integral de reparación colectiva			X						La subserie pasa a tener valores históricos y patrimoniales 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.
			Cierre de la medida			X						
			GDC-FT-007 Comunicaciones oficiales reparación colectiva			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA.
OFICINA PRODUCTORA:	200 DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
200	33	7	Procesos de Gestión de las respuestas a requerimientos judiciales y sentencias orientadas a la reparación integral	2	18			X				X	<p>Subserie documental considerada en relación con Archivos de Derechos Humanos, Se conserva como evidencia de las funciones establecidas para el Grupo de Trabajo de Respuesta Judicial y Reparación Colectiva, Resolución 146 del 25 agosto de 2014, Artículo 3 numeral 4 y 6. Además de poseer valores secundarios para la investigación sobre la toma de decisiones del CNMH en relación con su misionalidad.</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 de la entrega del informe de cumplimiento.</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 y patrimoniales 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 de la Sentencia - Fallo por parte del Juzgado Especializado o Tribunal.			X							
			Notificación de la sentencia			X							
			Comunicación electrónica que notifica sentencia				PDF						
			Protocolo de respuesta al Juzgado o Tribunal			X							
			SIP-FT-001 Actas de acuerdo con víctimas y comunidades			X							
			SIP-FT-002 Lista de asistencia			X							
			Registro de universo de víctimas (bases de datos)			X							
			Consentimientos informados			X							
			SIP-FT-001 Actas de reuniones con jueces y magistrados			X							
			PCA-FT-004 Acta de Acopio Documental.			X							
			Informe de cumplimiento			X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009
 VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA.
OFICINA PRODUCTORA:	200 DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
200	33	8	Procesos de Gestión de Sentencias Judiciales de Reparación Simbólica	2	18			X			X	
			Solicitud de requerimiento			X						Subserie documental considerada en relación con Archivos de Derechos Humanos, Se conserva como evidencia de las funciones establecidas para el Grupo de Trabajo de Respuesta Judicial y Reparación Colectiva, Resolución 146 del 25 agosto de 2014, Artículo 3 numeral 4 y 6. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la respuesta al requerimiento judicial.
			Comunicaciones oficiales sobre requerimientos judiciales de reparación simbólica			X						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 patrimoniales 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.
			Respuesta a los requerimientos judiciales			X						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009
 VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA.
OFICINA PRODUCTORA:	200 DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
200	39		PROYECTOS									
200	39	2	Proyectos de Acciones de Memoria de Entes Territoriales	2	18			X				X
			Solicitud PQRS SCI-FT-002			X						
			Informe de análisis técnico			X						
			GDC-FT-007 Comunicaciones oficiales del proyecto de acciones de memoria a entes territoriales			X						
			SIP-FT-001 Acta de reunión de articulación interna y/o externa, o seguimiento			X						
			SIP-FT-002 Listados de asistencia			X						
			GDC-FI-008 Comunicación interna informando al proceso misional correspondiente			X						
			Informes periódicos de ejecución del proyecto			X						
			Estrategia de difusión de Acción de Memoria			X						
			Matriz de seguimiento				PDF					



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009
 VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA.
OFICINA PRODUCTORA:	200 DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
200	39	7	Proyectos de Investigaciones de Memoria Histórica y Esclarecimiento	2	18			X			X	
			Investigación bibliográfica			X						
			GIV-FT-019 Proyecto de investigación			X						
			Registros bibliográficos (libros, revistas de la región revisados durante trabajo de investigación)			X						
			GIV-IN-001 Diseño Metodológico de la Investigación			X						
			Plan de trabajo			X						
			Expedientes judiciales (completos o extractos)			X						
			Registros de medios de comunicación (comunicados de prensa, extractos de prensa, Tv, radio, panfletos)			X						
			Declaraciones (testimonios ante autoridades judiciales)			X						
			Matrices o cuadros comparativos de fuentes, matrices y árboles de codificación, instructivos de interpretación de bases de datos o matrices - Encuestas (ficheros) en bases de datos			X						
			Reportes estadísticos y censos			X						
			Comunicaciones oficiales del proyecto de investigaciones de memoria histórica y esclarecimiento			X						
			SIP-FT-002 Listas de asistencia			X						
			GIV-FT-016 Presentación del proyecto			X						
			Acuerdo de confidencialidad para usuarios internos			X						
			DMH-FT-012 Acuerdo de participación mediante testimonio individual o entrevista			X						
			GIV-FT-010 Encuesta de satisfacción talleres y encuentros DCM			X						
			GIV-FT-011 Encuesta de satisfacción Procesos de Investigación DCM			X						
			Ficha técnica de testimonio individual o entrevista			X						
			Acta de entrega de documentos recopilados en el testimonio individual o entrevista			X						
			Registro audiovisual (fotografías audios y video)				JPG, PNG, MP4, AVI					
			Memorias de talleres y eventos en campo			X						
			Notas de campo			X						
			Mapas (Cartografía)			X						
			Transcripciones			X						
			GFN-FT-015 Informes de comisión			X						
			Sistematización de la información en campo			X						

Subserie documental considerada en relación con Archivos de Derechos Humanos, Son de conservación permanente teniendo en cuenta que contiene documentos preliminares a las investigaciones que evidencian el cumplimiento de las funciones misionales establecidas en: Ley 1448 de 2011 (Artículos 141 a 149), los Decretos 4800 (Artículo 189) y 4803 (Artículo 5,7, 11) y Decreto Ley 2244 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 de la formalización del acta para la entrega de las fuentes de las investigaciones

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 patrimoniales 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009
 VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA.
OFICINA PRODUCTORA:	200 DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Investigación bibliográfica			X						<p>Esta subserie documental refleja la función del Observatorio de Memoria Histórica, en los cuales se recopila la información consolidada y por lo cual es 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 históricos y patrimoniales 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>
			GIV-FT-020 Informes Técnicos de Avance 1			X						
			GIV-FT-021 Informes Técnicos de Avance 2			X						
			Informe Parcial de Investigación			X						
			GIV-FT-022 Informe de Retroalimentación al informe Parcial de Investigación			X						
			Informe Final de Investigación para evaluación			X						
			Concepto de Evaluación			X						
			GIV-FT-023 Informe de validación de investigación			X						
			Formato de Respuesta a Observaciones de Pares de Evaluación			X						
			Comunicación oficial presentación del informe final			X						
			Informe Final de Investigación para Publicación			X						
			Acta de entrega de fuentes de las investigaciones a la CADH			X						
			Balance misional			X						
200	39	8	Proyectos Observatorio de Memoria y Conflicto	2	18			X			X	
			SIP-PT-001 Protocolo de intercambio/uso de información			X						
			Inventario de fuentes de información				PDF					
			Fuentes de información(bases de datos, documentos)				PDF					
			Bases de datos de modalidades de violencia				PDF					
			Documentos técnicos y funcionales de los sistemas de información del OMC				PDF					
			Documentos metodológicos				PDF					
			Documentos analíticos				PDF					
			Registro solicitudes de información usuarios internos y externos OMC				PDF					





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009
 VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA.
OFICINA PRODUCTORA:	200 DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
200	40		REGISTROS									
200	40	1	Registro de Acciones de Iniciativas de Memoria Histórica	2	18			X				X
			SCI-FT-002 Solicitudes PQRS			X						Subserie documental que refleja los procesos colectivos de reconstrucción y representación de memorias del conflicto armado que provengan de víctimas, organizaciones de víctimas, organizaciones defensoras de víctimas y organizaciones sociales con un sentido reparador. 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.
			ACT-PR-001 Registro de Acciones e Iniciativas de Memoria Histórica			X						La subserie pasa a tener valores históricos y patrimoniales 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.

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