



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	300 DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
300	2		ACTAS										
300	2	1	Actas de Comité de Archivo de los Derechos Humanos	2	18			X				X	<p>Serie documental considerada en relación con Archivos de Derechos Humanos, Documentos de carácter dispositivo, contiene información importante sobre las decisiones tomadas por el Comité de Archivo de Derechos Humanos en materia de coordinación, articulación y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Dirección relacionados con el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1424 de 2011 y Decreto 4803 de 2011. Comité creado mediante Resolución 051 del 10 de marzo de 2015 artículo 7.</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>
			Convocatoria al comité				PDF						
			SIP-FT-002 Lista de asistencia			X							
			SIP-FT-001 Actas de reunión			X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	300 DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
300	2	8	Actas de Comité de Seguimiento a la Gestión Interna	2	18			X				
			Convocatoria al comité				PDF					<p>Subserie documental que evidencia lo estipulado en la 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. 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>
			SIP-FT-001 Acta de Comité de Seguimiento a la Gestión Interna			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>
			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:	300 DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
300	22		INFORMES									
300	22	1	Informes a Entes de Control	2	18			X				X
			Solicitud del informe			X						<p>Subserie que evidencia los informes requeridos por las entidades de control y demás documentos exigidos por el Consejo Directivo, el Director General y demás instancias competentes.</p> <p>Los Informes a Entes de Control documentos de carácter dispositivo, se conservan totalmente ya que dan testimonio de la misión de la entidad, con contenido histórico. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.</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>
			Informes a los entes de control			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>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	300 DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
300	22	2	Informes a Entidades del Estado	2	18			X			X	<p>Subserie que evidencia los informes requeridos por las entidades de control y demás documentos exigidos por el Consejo Directivo, el Director General y demás instancias competentes. Los Informes a Entidades del Estado son documentos de carácter dispositivo, se conservan totalmente ya que dan testimonio de la misión de la entidad, con contenido histórico.</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 subserie.</p>
			Solicitud del informe			X						<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>
			Informes a las Entidades del Estado			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>
300	22	9	Informes de Gestión	2	18			X			X	<p>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.</p>
			Solicitud del informe			X						<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>
			Informes 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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	300 DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
300	24		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
300	24	4	Instrumentos de Control de Servicios de Información	2	18			X				X
			GDC-FT-007 Registro de la consulta / PCA-FT-010 Solicitud de documentación				PDF					
			PCA-FT-011 Acta Acuerdo sobre uso responsable de la información entregada en préstamo por el CNMH			X						Subserie que evidencia el acceso a la información resultado de las investigaciones del CNMH y lo relacionado con el conflicto armado en Colombia, en cumplimiento de las funciones misionales. Es de conservación total por tratarse de archivos que se relacionan con los derechos humanos señalados en la circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y relacionado con el "Protocolo de gestión documental de los hechos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno" Resolución 031 de 2017 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.
			Reporte estadístico de seguimiento			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.
			PCA-FT-012 Encuesta de satisfacción en Sala de Consulta				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.
			Informe de servicios prestados y satisfacción de usuarios			X						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	300 DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
300	24	6	Inventarios Documentales del Archivo de los DDHH	2	18			X				X	<p>Los documentos de esta subserie, evidencian el control sobre la documentación que se acopia, almacena y custodia en el Centro de Memoria Histórica, en cumplimiento de las funciones misionales establecidas en: Ley 1448 de 2011 (Artículos 141 a 149), los Decretos 4800 (Artículo 189) y 4803 (Artículo 5, 11) y Decreto Ley 2244 de 2011, las series y subseries generadas por esta Dirección son contempladas como documentos de conservación total por tratarse de archivos que se relacionan con los derechos humanos señalados en la circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y relacionado con el "Protocolo de gestión documental de los derechos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno" Resolución 031 de 2017 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> <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>
			GDC-FT-010 Inventarios documentales			X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	300 DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
300	24	7	Listados Generales de Fondos y Colecciones del Archivo de los DDHH	2	18			X				X	Los documentos de esta subserie, evidencian el control sobre la documentación que se acopia, almacena y custodia en el Centro de Memoria Histórica, en cumplimiento de las funciones misionales establecidas en: Ley 1448 de 2011 (Artículos 141 a 149), los Decretos 4800 (Artículo 189) y 4803 (Artículo 5, 11) y Decreto Ley 2244 de 2011, las series y subseries generadas por esta Dirección son contempladas como documentos de conservación total por tratarse de archivos que se relacionan con los derechos humanos señalados en la circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y relacionado con el "Protocolo de gestión documental de los derechos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno" Resolución 031 de 2017 del CNMH.
			Listado general de fondos y colecciones de DDHH				PDF						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.
			Informes de seguimiento			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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	300 DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
300	32		PLANES									
300	32	8	Planes de Acopio de Archivos y Colecciones de DDHH	2	18			X				X
			Plan de acopio de archivos y colecciones de DDHH			X						
			SIP-FT-001 Actas de reunión plan de copias de archivos y colecciones DDHH			X						
			Comunicación oficial de seguimiento al plan de acopio			X						
			SIP-FT-002 Lista de asistencia			X						
			Informes de seguimiento			X						

Esta subserie evidencia la definición de estrategias propias para el acopio de Archivos vinculados a DDHH en el marco del conflicto armado, en cumplimiento de las funciones misionales. Es de conservación total por tratarse de archivos que se relacionan con los derechos humanos señalados en la circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y relacionado con el "Protocolo de gestión documental" Resolución 031 de 2017 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 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:	300 DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
300	32	11	Planes de Fortalecimiento de Archivos de DDHH	2	18			X				X	
			PCA-FT-013 Plan anual de fortalecimiento de archivos de DDHH			X							<p>Esta subserie evidencia la definición de estrategias propias para el fortalecimiento de archivos en el marco del conflicto armado, en cumplimiento de las funciones misionales, es de conservación total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos señalados en la circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y relacionado con el "Protocolo de gestión documental" aprobado mediante Resolución conjunta No. 031 de 2017 del CNMH y el AGN.</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 Actas de reunión plan de fortalecimiento			X							
			GDC-FT-007 Comunicación oficial			X							
			Brochure del fortalecimiento			X							
			SIP-FT-002 Lista de asistencia			X							
			Encuestas de satisfacción			X							
			Informes de seguimiento			X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	300 DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
300	32	12	Planes de Preservación del Archivo de los DDHH	2	18			X				X	Esta subserie contiene información, actividades y las estrategias de preservación que se aplican al Archivo Virtual de los Derechos Humanos. En cumplimiento de las funciones misionales otorgadas a la CADH. Es de conservación total por tratarse de archivos que se relacionan con los derechos humanos señalados en la circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y relacionado con el "Protocolo de gestión documental" Resolución 031 de 2017 del CNMH. Plan de Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica.
			PCA-FT-019 Plan anual de preservación de archivos y colecciones de DDHH			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 vigencia de la subserie.
			SIP-FT-001 Actas de reunión preservación del archivo de DDHH			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 seguimiento			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. En todo caso, la documentación será conservada en su soporte original. 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:	300 DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
300	32	14	Planes de Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica	2	18			X			X	<p>Subserie documental considerada en relación con Archivos de Derechos Humanos, los documentos de estas subseries evidencian el diseño, planeación e implementación de componentes del Programa de Derechos Humanos, en cumplimiento de las funciones misionales establecidas en: Ley 1448 de 2011 (Artículo 144), Decreto 4803 (Artículo 5, 12) y Decreto 1084 de 2015 (Artículo 2.2.7.6.20.), las series y subseries generadas por esta Dirección son contempladas como documentos de conservación total por tratarse de archivos que se relacionan con los derechos humanos señalados en la circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y relacionado con el "Protocolo de gestión documental de los derechos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno" Resolución 031 de 2017 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> <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.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.</p>
			PCA-FT-016 Plan anual de Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica			X						
			GDC-FT-007 Comunicación oficial			X						
			SIP-FT-002 Lista de Asistencia			X						
			SIP-FT-001 Actas de reunión			X						
			PCA-FT-006 Instrumento de recolección información			X						
			Informes de seguimiento			X						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	300 DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
300	33		PROCESOS									
300	33	3	Procesos de Acompañamiento a Organizaciones y Entidades para Archivos de Derechos Humanos	2	18			X				X
			Plan marco de trabajo con organizaciones/entidades			X						
			Acta de entendimiento			X						
			SIP-FT-001 Actas de reunión Acompañamiento			X						
			PCA-FT-014 Ayuda de memoria			X						
			Acompañamiento a organizaciones y entidades			X						
			Certificados participación jornadas de fortalecimiento			X						
			PCA-FT-007 Acta de Acuerdo para la Inclusión en el REACH			X						
			PCA-FT-006 Instrumento de Recolección Información			X						
			PCA-PR-002 Registro Especial de Archivos REACH			X						
			Informes de seguimiento			X						

Los documentos de esta serie, evidencian la planeación y ejecución de planes de trabajo y acompañamiento en el marco de la puesta en marcha del Programa de Derechos Humanos en sus componentes de archivo (ley 1448 de 2011. Artículo 144, decreto 2.2.7.6.20) enfocados a la localización, protección, conformación, acceso y uso de los archivos vinculados a DDHH. Por tanto son documentos de conservación total por tratarse de archivos vinculados con DDHH señalados en la circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y relacionado con el "Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno" Resolución 031 de 2017 del CNMH.

Los tiempos de retención comienzan a contar una vez se emita el informe de seguimiento cuando indique cierre por desistimiento de la organización o por culminación de las actividades contempladas en el plan de trabajo

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 histórico 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:	300 DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
300	36		PROGRAMA DE DDHH Y MEMORIA HISTÓRICA									
300	36	1	Política de Protección y Acceso de Archivos de Derechos Humanos	2	18			X				X
			Documento de Política				PDF					
			GDC-FT-007 Comunicaciones oficiales enviadas			X						
			SIP-FT-001 Actas de reunión			X						
			PCA-FT-014 Ayuda de memoria			X						
			Informes sobre la Política de Protección y Acceso de Archivos de Derechos Humanos			X						

Los documentos de esta subserie evidencian el diseño, planeación e implementación de componentes del Programa de Derechos Humanos, en cumplimiento de las funciones misionales establecidas en: Ley 1448 de 2011 (Artículo 144), Decreto 4803 (Artículo 5, 12) y Decreto 1084 de 2015 (Artículo 2.2.7.6.20.), las series y subseries generadas por esta Dirección son contempladas como documentos de conservación total por tratarse de archivos que se relacionan con los derechos humanos señalados en la circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y relacionado con el "Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno" Resolución 031 de 2017 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 una vez se emita el informe en donde se indique o presente ajuste, cambio o culminación del ejercicio presentado en la política.

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 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:	300 DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
300	36	2	Protocolo de Gestión Documental	2	18			X				X	<p>Los documentos de esta subserie evidencian el diseño, planeación e implementación de componentes del Programa de Derechos Humanos, en cumplimiento de las funciones misionales establecidas en: Ley 1448 de 2011 (Artículo 144), Decreto 4803 (Artículo 5, 12) y Decreto 1084 de 2015 (Artículo 2.2.7.6.20.), las series y subseries generadas por esta Dirección son contempladas como documentos de conservación total por tratarse de archivos que se relacionan con los derechos humanos señalados en la circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y relacionado con el "Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno" Resolución 031 de 2017 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 una vez se emita el informe en donde se indique la actualización o cambio del protocolo</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>
			Documento de Protocolo de Gestión Documental				PDF						
			GDC-FT-007 Comunicaciones oficiales enviadas			X							
			SIP-FT-001 Actas de reunión definición y seguimiento al protocolo			X							
			PCA-FT-014 Ayuda de memoria				PDF						
			Informes sobre el Protocolo de Gestión Documental			X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	300 DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
300	39		PROYECTOS										
300	39	3	Proyectos de Acopio, Transferencia y Procesamiento Técnico de Archivos Colecciones de DDHH	2	18			X				X	<p>Esta subserie evidencia el diseño y planeación sobre la gestión para el acopio de los archivos en ocasión del conflicto armado en el país, en cumplimiento de las funciones misionales establecidas en: Ley 1448 de 2011 (Artículos 141 a 149), los Decretos 4800 (Artículo 189) y 4803 (Artículo 5, 11) y Decreto Ley 2244 de 2011, las series y subseries generadas por esta Dirección son contempladas como documentos de conservación total por tratarse de archivos que se relacionan con los derechos humanos señalados en la circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y relacionado con el "Protocolo de gestión documental de los derechos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno" Resolución 031 de 2017 del CNMH.</p> <p>Los tiempos de retención comienzan a contar una vez se emita el informe en donde se indique desistimiento por parte de la organización o persona de la intención de acopio o cuando se verifique en la hoja de ruta del procesamiento la culminación y puesta al servicio a través del archivo virtual.</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 histórico 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>
			Proyecto de acopio			X							
			Solicitud inclusión o actualización en el Registro Especial de Archivos			X							
			PCA-FT-014 Ayuda de memoria			X							
			SIP-FT-001 Actas de reunión seguimiento al proyecto			X							
			PCA-FT-004 Acta de acopio			X							
			GDC-FT-012 Acta de transferencia			X							
			SIP-FT-002 Lista de asistencia			X							
			Inventario en estado natural			X							
			PCA-PR-002 Registro Especial de Archivos REACH			X							
			PCA-FT-001 Propuesta técnica			X							
			PCA-FT-015 Hoja de ruta de procesamiento técnico y preservación a largo plazo			X							
			GDC-FT-010 Formato Único de inventario documental			X							
			PCA-FT-005 Planilla de control de calidad			X							
			Informes de seguimiento			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 TRUJILLO CORONADO
S	Selección		
E	Eliminación		
MT	Medio Técnico o Tecnológico		