



Centro Nacional
de Memoria Histórica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	400 DIRECCIÓN DE MUSEO DE 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	
400	2		ACTAS									
400	2	8	Actas de Comité de Seguimiento a la Gestión Interna	2	18			X				X
			Convocatoria al Comité				PDF					<p>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. Bogotá: 2017. Comité creado mediante la Resolución 117 del 21 de mayo de 2015.</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>
			SIP-FT-001 Acta del Comité de Seguimiento a la Gestión Interna			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> <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						



Centro Nacional
de Memoria Histórica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	400 DIRECCIÓN DE MUSEO DE 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	
400	9		COLECCIONES DIGITALES MUSEOGRÁFICAS	2	18			X				X
			GDC-FT-010 Inventario de piezas digitales museográficas				PDF					<p>Esta serie consolida el registro de piezas digitales museográficas de la colección museográfica digital, sonora, gráfico, audiovisual, y de publicaciones con las que cuenta el museo para las diferentes muestras o exposiciones, se generan en concordancia con las funciones misionales establecidas en: Ley 1448 de 2011(Artículos 7, 9,) y Decreto 4803 (Artículo 5, 9, 13). Ley 23 de 1982 Artículo 8°.- Modificado por el art. 2, Ley 1520 de 2012.</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, patrimoniales 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.</p>
			Autorización derechos de autor									



Centro Nacional
de Memoria Histórica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	400 DIRECCIÓN DE MUSEO DE 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	
400	22		INFORMES									
400	22	9	Informes de Gestión	2	18			X				X
			Solicitud del informe			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> <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>



Centro Nacional
de Memoria Histórica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	400 DIRECCIÓN DE MUSEO DE 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	
400	25		INVENTARIOS									
400	25	1	Inventarios de Piezas de Museo y Colecciones	2	18			X			X	Esta subserie consolida el registro de piezas físicas museográficas con las que cuenta el museo para las diferentes muestras o exposiciones, se generan en concordancia con las funciones misionales establecidas en: Ley 1448 de 2011 (Artículos 148, 188,) y 4803 (Artículo 5, 9, 13). Ley 28 de 182 Artículo 8º.- Modificado por el art. 2, Ley 1520 de 2012.
			GDC-FT-010 Inventario Total de la Colección del Museo				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.
			GDC-FT-010 Inventario por Colecciones Temáticas				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.
			Autorización derechos de autor			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. Histórica y Conflicto Armado, sirviendo de instrumento la información y el archivo 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.
			Fichas de las piezas del museo				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:	400 DIRECCIÓN DE MUSEO DE 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	
400	32		PLANES									
400	32	23	Planes Museológicos	2	18			X				X
			SIP-FT-001 Actas de reunión Plan Museológico			X						
			Cronogramas				PDF					<p>Subserie documental que reúne el proceso conceptual y técnico de formulación de contenido y forma al Museo de la Memoria. Son de conservación permanente teniendo en cuenta que contiene documentos que evidencian el cumplimiento de las funciones misionales establecidas en: Ley 1448 de 2011 (Artículos 148, 188,) y 4803 (Artículo 5, 9, 13). Ley 397 de 1997</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 patrimoniales 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.</p>
			SIP-FT-001 Listados de asistencia			X						
			Registro audio visual				MP4, AVI					
			Conceptos Rectores del Plan				PDF					
			Diseño del Plan Museológico				PDF					
			Anteproyecto de plan			X						
			Plan museológico				PDF					
			Informes sobre el plan museológico				PDF					
			Publicaciones impresas y/o audiovisuales de difusión				JPG, PNG					



Centro Nacional
de Memoria Histórica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	400 DIRECCIÓN DE MUSEO DE 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	
400	33		PROCESOS									
400	33	10	Procesos de Ingreso de Bienes a la Colección	2	18			X				X
			SIP-FT-001 Acta de Reunión Proceso ingreso de bienes			X						
			MNM-FT-001 Ficha de Registro de Objetos de Museo			X						
			GDC-FT-008 Comunicación de presentación y descripción del objeto			X						
			MNM-FT-022 Formato de Donación			X						
			ABS-FT-013 Contrato de Donación y Comodato			X						
			Registro Fotográfico de la Pieza				JPG, PNG					
			Matriz de sondeo				PDF					

Esta subserie contiene documentos que evidencian el acopio de productos museográficos relacionados con los procesos de memoria histórica en cumplimiento de las funciones misionales establecidas en: Ley 1448 de 2011 (Artículos 145, 148,) y 4803 (Artículo 5, 9, 13). Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte ((microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales. Ley 23 de 1982 Artículo 8°.- Modificado por el art. 2, Ley 1520 de 2012.

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 patrimonial 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.



Centro Nacional
de Memoria Histórica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	400 DIRECCIÓN DE MUSEO DE 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		
400	33	11	Procesos de Préstamo de Exposiciones	2	18			X				X	
			MNM-FT-021 Ficha de préstamo y uso de las exposiciones			X							Subserie de tipo administrativo que da cuenta del trámite ejecutado para el préstamo de las colecciones o de objetos del museo. Esta serie es de conservación total teniendo en cuenta la importancia de los procesos de préstamo de exposiciones, con el fin de que evidencie los procesos de reparación. Ley 1448 de 2011 (Artículos 145, 148,) y Decreto 4803 (Artículo 5, 9, 13). Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura)
			SIP-FT-001 Actas de Reunión Proceso préstamo de Exposiciones			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-002 Listados de Asistencia			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.
			MNM-FT-017 Verificación de Embalaje			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.
			Manual de uso y préstamo de exposiciones				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:	400 DIRECCIÓN DE MUSEO DE 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	
400	37		PROGRAMAS									
400	37	4	Programas de Conservación de Colecciones	2	18			X				X
			Programa			X						<p>Subserie que contiene documentos que evidencian la coordinación para realizar exhibiciones o muestras sobre el Museo de la Memoria en cumplimiento de las funciones misionales establecidas en: Ley 1448 de 2011 (Artículos 145, 148,) y 4803 (Artículo 5, 9, 13).</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>
			Informes sobre el programa de conservación de las colecciones del museo			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>



Centro Nacional
de Memoria Histórica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	400 DIRECCIÓN DE MUSEO DE 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		
400	37	5	Programas de Desarrollo de Productos Virtuales	2	18			X				X	<p>Esta subserie contiene documentos que evidencian las gestiones realizadas para diseñar, crear y administrar los recursos virtuales, en relación a las funciones misionales establecidas en la Ley 1448 de 2011 (Artículos 148, 188) y en la Ley 4803 (Artículos 5, 9, 13).</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 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>
			Programa			X							
			SIP-FT-001 Actas de reunión Programa desarrollo de productos			X							
			SIP-FT-002 Listas de asistencia			X							
			GDC-FT-018 Referencia cruzada				PDF						
			Esquema de contenidos				PDF						
			MNM-FT-019 Formato de registro de requerimientos				PDF						
			Prototipo del producto				PDF						
			MNM-FT-020 Formatos de incorporación y administración de producto				PDF						
			Producto digital				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:	400 DIRECCIÓN DE MUSEO DE 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		
400	37	6	Programas de Extensión Agenda y Programación Artística, Cultural y Académica de la Dirección Museo de la Memoria Histórica	2	18			X				X	<p>Subserie que contiene documentos que evidencian la coordinación para realizar exhibiciones o muestras sobre el Museo de la Memoria en cumplimiento de las funciones misionales establecidas en: Ley 1448 de 2011 (Artículos 145, 148,) y 4803 (Artículo 5, 9, 13). 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>
			Programa Mensual y anual			X							
			MNM-FT-016 Encuestas de satisfacción			X							
			Documentos metodológicos y pedagógicos por línea expresiva			X							
			GDC FT-007 Comunicaciones oficiales enviadas del Programa			X							
			GRF-FT-022 Requerimientos operador logístico			X							
			Informes de comisiones de viaje			X							
			Material de divulgación general del Museo			X							
			Registros Fotográficos				JPG, PNG						
			Registros Audiovisuales				MP4, AVI						
			Registros en Audio				MP3, WAV						
			Relatorias, memorias y otros documentos de sistematización			X							
			SIP-FT-001 Actas de reunión del Programa			X							
			SIP-FT-002 Listados de asistencia			X							
			ABS-FT-017 Informes de gestión y seguimiento			X							
			Notas de prensa y noticias			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:	400 DIRECCIÓN DE MUSEO DE 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	
400	37	7	Programas de Extensión Convocatorias Artísticas y Culturales	2	18			X			X	<p>Esta subserie contiene documentos que evidencian las gestiones realizadas para diseñar, crear y administrar el Museo de la Memoria, conjugando esfuerzos del sector privado, la sociedad civil, la cooperación internacional y el Estado , en relación al cumplimiento de las funciones misionales establecidas en: Ley 1448 de 2011 (Artículos 148, 188,) y 4803 (Artículo 5, 9, 13).</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, patrimoniales 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.</p>
			Programa			X						
			SIP-FT-001 Acta de reunión de lineamientos y estrategias			X						
			Criterios de selección			X						
			Documento bases de participación			X						
			Cronograma de convocatoria			X						
			Plan de trabajo			X						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X						
			SIP-FT-001 Acta de reunión definición de espacios de socialización			X						
			SIP-FT-001 Acta de selección de jurados			X						
			Resolución de jurados			X						
			Piezas comunicativas			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:	400 DIRECCIÓN DE MUSEO DE 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	
			Informe de seguimiento de la convocatoria			X						
			Convenios Interinstitucionales			X						
			SIP-FT-002 Listas de asistencia en las socializaciones de la Convocatoria a nivel nacional			X						
			Registro de ganadores			X						
			Registro de propuestas llegadas a la Convocatoria			X						
			Registro fotográfico de las socializaciones				JPG, PNG					
			Resolución de apertura de la Convocatoria			X						
			Resolución de ganadores			X						
			Autorización de derechos de uso de las piezas expositivas			X						
			Ficha técnica de los proyectos ganadores			X						
			Informes de avance técnico y financiero			X						
			Informe final de ejecución técnica y financiera			X						
			Informes de valoración de la ejecución de la propuestas o proyectos ganadores del programa de la convocatoria			X						
			Publicaciones impresas y/o audiovisuales			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:	400 DIRECCIÓN DE MUSEO DE 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	
400	37	8	Programas de Gestión de Exposiciones	2	18			X			X	
			Programa de exposición			X						
			SIP-FT-001 Actas de reunión del Programa			X						
			SIP-FT-002 Lista de Asistencia			X						
			Guión museológico				PDF					
			Archivos gráficos (artes finales)				JPG, PNG					
			Archivos insumos museográficos (audio, video, fotos)				JPG, PNG, MP4, AVI					
			Planos y Renders				PDF					
			Guía Pedagógica				PDF					
			Proceso pedagógico de la exposición			X						
			Piezas comunicativas				JPG, PNG					
			Presentaciones del programa de gestión de exposiciones				PDF					
			Catálogo de exposiciones				PDF					
			Programa gestión de exposiciones			X						
			Plan de circulación			X						
			Informe de valoración de la exposición				PDF					

Subserie documental que evidencia el diseño del programa de las exposiciones y eventos culturales en relación a la divulgación de Museo de la Memoria en cumplimiento de las funciones misionales establecidas en: Ley 1448 de 2011 (Artículos 145, 148,) y 4803 (Artículo 5, 9, 13).

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, patrimoniales 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.



Centro Nacional
de Memoria Histórica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	400 DIRECCIÓN DE MUSEO DE 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	
400	39		PROYECTOS									
400	39	1	Proyecto Construcción Física del Museo Nacional de la Memoria	2	18			X				X
			Ficha de Metodología General Ajustada (MGA)				PDF					
			SIP-FT-001 Actas de reunión de Seguimiento			X						
			SIP-FT-002 Lista de Asistencia			X						
			Ficha de Proyecto en aplicativo SUIFP				PDF					
			Ficha de reporte por proyecto en el SPI				PDF					
			Informe de ejecución final			X						

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación
MT	Medio Técnico o Tecnológico

APROBACIÓN RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

FIRMA: LUIS FERNANDO SIERRA ESCOBAR

APROBACIÓN DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:

FIRMA: ANA MARÍA TRUJILLO CORONADO