



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	500 DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE LA VERDAD

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
500	2		ACTAS									
500	2	8	Actas del Comité de Seguimiento a la Gestión Interna	2	18			X				X
			Convocatoria Comité				PDF					Subserie documental que evidencia las gestiones realizadas en el marco de 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. Bogotá: 2017. 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.
			SIP-FT-001 Acta de Comité de Seguimiento a la Gestión Interna			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.
			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.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.
			Plan Operativo Anual				PDF					



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	500 DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE LA VERDAD

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
500	4		ACUERDOS DE CONTRIBUCIONES									
500	4	1	Acuerdos de Contribuciones a la Verdad y Memoria Histórica	2	18			X				X
			Acuerdos de Contribución a la Verdad Histórica y la Reparación			X						
			Hoja de Ruta			X						
			Consulta a otras entidades			X						
			Certificación de Desvinculados			X						
			Certificado del Comité Operativo para la Dejeción de Armas - CODA			X						
			ACV-FT-002 Citación a entrevista			X						
			Soporte de correo certificado			X						
			Documento de identificación			X						
			ACV-FT-041 Acta de suspensión psicosocial			X						
			ACV-FT-004 Consentimiento informado por parte del desmovilizado			X						
			SIP-FT-002 Lista de Asistencia			X						
			ACV-FT-005 Encuesta estructurada			X						
			ACV-FT-066 Entrevista a profundidad			X						
			Ficha testigo para objetos relacionados a expedientes			X						
			ACV-FT-015 Encuesta a satisfacción			X						
			Constancia de asistencia a actividades			X						
			Justificación de la valoración del relato			X						
			Concepto de coordinación			X						
			Acta de coordinación positiva			X						
			Acta de coordinación Negativa			X						
			Acta de coordinación Terminación anticipada			X						
			ACV-FT-031 Concepto técnico psicosocial			X						
			ACV-FT-006 Formato de suficiencia y validez			X						
			ACV-FT-019 Acta de revisión de fondo			X						
			ACV-FT-056 Acta aclaratoria			X						

Esta Subserie documental refleja parte de la misión de la entidad, en cuanto al esclarecimiento de los hechos y el acopio de testimonios que aporten a la verdad en relación al conflicto, se conservan en virtud de la Ley 1424 de 2010, el Decreto 2601 de 2011 y lo descrito en el Resolución 062 de 2016,

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 de firmeza y ejecutoria

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:	500 DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE LA VERDAD

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			ACV-FT-034 Resolución Terminación Anticipada			X						
			ACV-FT-032 Certificación de contribución a la verdad y la memoria histórica			X						
			Certificación de No participación en el Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica			X						
			Certificación de No cumplimiento integral en el Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica			X						
			ACV-FT-018 Citación para notificación Certificación de Contribución a la Verdad			X						
			ACV-FT-016 Notificación certificación de contribución a la verdad a tercero autorizado			X						
			ACV-FT-009 Notificación certificación de contribución a la verdad (personal)			X						
			Notificación por aviso remitiendo el acto administrativo por correo certificado			X						
			ACV-FT-028 Notificación por aviso pagina web			X						
			ACV-FT-049 Notificación Electrónica			X						
			Renuncia a términos			X						
			ACV-FT-026 Constancia ruta de notificación			X						
			ACV-FT-063 Recurso de reposición			X						
			Recurso de apelación			X						
			ACV-FT-061 Auto de prueba			X						
			Resolución final			X						
			ACV-FT-039 Acta de firmeza y ejecutoria			X						
			ACV-FT-012 Transcripción de audio				PDF					

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	500 DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE LA VERDAD

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
500	4	2	Acuerdos de Contribuciones Voluntarias	2	18			X				X	<p>Esta Subserie documental refleja parte de la misión de la entidad, en cuanto al esclarecimiento de los hechos y el acopio de testimonios que aporten a la verdad en relación al conflicto, se conservan en virtud de la Ley 1424 de 2010, el Decreto 2601 de 2011 y lo descrito en al Resolución 062 de 2016,</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 Transcripción de audio la entrevista.</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>
			ACV-FT-011 Consentimiento informado			X							
			ACV-FT-010 Encuadre y registro de contribución especial voluntaria			X							
			SIP-FT-002 Lista de Asistencia			X							
			SIP-FT-001 Actas de reunión			X							
			MNM-FT-001 Ficha registro de Objetos de Museo			X							
			ACV-FT-031 Concepto técnico psicosocial			X							
			ACV-FT-041 Acta de suspensión psicosocial			X							
			ACV-FT-012 Transcripción de audio				PDF						
			Informe de seguimiento y retroalimentación			X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	500 DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE LA VERDAD

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
500	22		INFORMES									
500	22	4	Informes de Acuerdos de Contribución a la Verdad Histórica y la Reparación	2	18			X				X
			Marco teórico				PDF					
			Plan operativo del informe				PDF					
			SIP-FT-001 Acta de reunión Acuerdo de contribución			X						
			Fuentes primarias (Material audiovisual, transcripciones de audios, documentos de aporte voluntario)				JPG, PNG, MP3, AVI					
			Sistematización de fuentes primarias y secundarias				PDF					
			Fuentes secundarias (académicas, institucionales, judiciales)				PDF					
			Cartografía				PDF					
			Imágenes de apoyo				JPG, PNG					
			Versiones de capítulos y comentarios				PDF					
			Conceptos de evaluadores				PDF					
			Respuestas a Evaluadores				PDF					
			Gráficas y tablas				PDF					
			Documento final de investigación				PDF					
			Material de divulgación				PDF					
			Registro Audiovisual de eventos de lanzamiento				PDF					

Estos informes consolidan el resultado de los acuerdos y contribuciones, por lo que soportan la misionalidad de la entidad y la conformación de la Historia. Se conservan en virtud de la Ley 1424 de 2010 y el Decreto 2601 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 Documento final de investigación

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.

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	500 DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE LA VERDAD

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
500	22	9	Informes de Gestión	2	18			X				X
			Solicitud del informe			X						
			Informe de gestión			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.

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:	500 DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE LA VERDAD

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
500	40		REGISTROS									
500	40	2	Registros de Control de Trámites de Expedientes de Contribución	2	18			X				X
			Registros de Control a Trámites de Expedientes de Contribución a la verdad				X					

Subserie documental que evidencia los registros consecutivos del Código de identificación Único (CIU), este instrumento es de gestión permanente, es actualizado de acuerdo con las contribuciones voluntarias y los firmantes del acuerdo. 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.

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		