

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	2		ACTAS									
600	2	3	Actas de comité de Contratación	2	18			X			X	
			Convocatoria al Comité				PDF					<p>Subserie documental que contiene información importante sobre las decisiones tomadas por este Comité el cual fue creado mediante Resolución 047 del 24 de julio de 2012 artículo 2, parágrafo 2. 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 reunión comité de contratación			X						<p>La subserie pasa a tener valores secundarios históricos e informativos ya que refleja la toma de decisiones y la gestión Administrativa pública 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						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
600	2	4	Actas de Comité de Convivencia Laboral	2	18			X				X	
			Convocatoria al comité				PDF						
			SIP-FT-001 Acta de reunión comité de convivencia laboral			X							Comité creado mediante Resolución 182 de 2016. Se conservarán de manera permanente teniendo en cuenta las decisiones y temas tratados en estas sesiones, toda vez que son fuente para posibles actuaciones a nivel institucional. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.
			SIP-FT-002 Lista 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.
			Reclamaciones o queja			X							La subserie pasa a tener valores secundarios históricos e informativos ya que refleja la toma de decisiones y la gestión Administrativa pública 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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	2	7	Actas de Comité de Prima Técnica	2	18			X			X	<p>Subserie documental que evidencia la toma de decisiones en materia de las políticas de desarrollo administrativo de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2482 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.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p> <p>La subserie pasa a tener valores secundarios históricos e informativos ya que refleja la toma de decisiones y la gestión administrativa pública.</p> <p>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-001 Acta de reunión de Comité de Prima Técnica			X						
			SIP-FT-002 Lista de Asistencia			X						
			Acto administrativo de asignación de la prima técnica			X						
600	2	8	Actas de Comité de Seguimiento a la Gestión Interna	2	18			X			X	<p>Subserie documental que contiene información importante sobre las decisiones tomadas por este Comité el cual fue creado mediante la Resolución 117 del 21 de mayo de 2015 Ley 87 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p> <p>La subserie pasa a tener valores secundarios históricos e informativos ya que refleja la toma de decisiones y la gestión administrativa pública 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-001 Acta de Reunión del Comité de Seguimiento a la Gestión Interna			X						
			SIP-FT-002 Lista de Asistencia			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
600	2	9	Actas de Comité de Seguridad Vial COSEV	2	18			X				X	
			Convocatoria al Comité				PDF						Subserie documental que contiene información importante sobre las decisiones tomadas por este Comité el cual fue creado mediante Resolución 032 de 2020 "Por medio de la cual se establece la conformación y funcionamiento del comité de seguridad vial".
			SIP-FT-001 Acta de reunión comité seguridad vial COSEV			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. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.
			SIP-FT-002 Lista de Asistencia			X							La subserie pasa a tener valores secundarios históricos e informativos ya que refleja la toma de decisiones y la gestión administrativa pública. Y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.
			SIP-PL-006 Plan estratégico de seguridad vial			X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
600	2	10	Actas de Comité Evaluador de Bienes	2	18			X				X	Subserie que contiene información importante sobre las decisiones tomadas por este comité en materia de coordinación, articulación y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del Centro. Comité creado mediante la Resolución 158 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.
			Convocatoria al Comité				PDF						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.
			SIP-FT-001 Acta de reunión comité evaluador de bienes			X							La subserie pasa a tener valores secundarios históricos e informativos ya que refleja la toma de decisiones y la gestión administrativa pública. Y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.
			SIP-FT-002 Lista de Asistencia			X							
600	2	12	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	2	18			X				X	Subserie documental que contiene información importante sobre las decisiones tomadas por este Comité el cual fue creado mediante Resolución 172 de 2020 " Por medio de la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST y del Comité de Convivencia Laboral" se conservarán de manera permanente. Resolución 172 de 2020 y Resolución 2013 de 1986.
			Proceso de selección del comité			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.
			Acto administrativo de conformación y reorganización			X							
			Convocatoria al Comité				PDF						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.
			SIP-FT-001 Acta de reunión Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo			X							
			SIP-FT-002 Lista de Asistencia			X							La subserie pasa a tener valores secundarios históricos e informativos para la entidad, ya que refleja todos los procesos frente a la salud y seguridad en el trabajo y el desarrollo histórico de estos procesos. Y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.
			SIP-FT-030 Reporte de accidentes de trabajo			X							
			SIP-FT-030 Informe Investigación de accidente de trabajo			X							
			SIP-FT-046 Reporte de Inspecciones			X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	2	13	Actas de Consejo Directivo	2	18			X			X	<p>Documentos de carácter dispositivo, se conservan totalmente, contiene información importante sobre las decisiones tomadas en materia de coordinación, articulación y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del Centro. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p> <p>La subserie pasa a tener valores secundarios para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. 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 a Consejo Directivo				PDF					
			SIP-FT-001 Acta de reunión del Consejo Directivo			X						
600	2	14	Actas de Eliminación Documental	2	18			X			X	<p>Subserie que refleja la toma de decisiones sobre los documentos de apoyo que son eliminados por la institución debido a que no presentan valores secundarios de acuerdo con la circular externa 001 de 2017 emitida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p> <p>La subserie pasa a tener valores secundarios históricos, patrimonial en razón a que refleja la planeación de la gestión documental, para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.</p>
			SIP-FT-001 Acta de reunión Procedimiento de eliminación documental			X						
			SIP-FT-002 Lista de asistencia			X						
			GDC-FT-010 Inventario de documentos de apoyo a eliminar			X						
			Constancia de publicación inventario en la página web				PDF					
			SIP-FT-001 Acta de Comité de Gestión y Desempeño Institucional			X						
			GDC-FT-013 Acta de eliminación documental			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	8		CERTIFICADOS									
600	8	1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	2	18			X				Subserie documental que evidencia la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal de la subserie.
			ABS-FT-006 Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal				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.
			Ajustes al Certificado de Disponibilidad Presupuestal				PDF					La subserie pasa a tener valores secundarios Históricos e informativos para la entidad ya que soporta información presupuestal asignada a procesos misionales de la entidad los cuales pueden servir para la investigación. Y la disposición final comprende la conservación total para efectos de consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.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.



Centro Nacional
de Memoria Histórica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	8	2	Certificados de Registro Presupuestal	2	18			X				
			Solicitud del Registro Presupuestal				PDF					<p>Subserie que refleja la imputación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta sólo se utilizará para ese fin. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal de la subserie.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p>
			Ajustes al Registro Presupuestal				PDF					<p>La subserie pasa a tener valores históricos secundarios para la entidad ya que soporta información presupuestal asignada a procesos misionales de la entidad los cuales pueden servir para la investigación. Y la disposición final comprende la conservación total para efectos de consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	10		COMPROBANTES									
600	10	1	Comprobantes de Baja de Almacén	2	18				X			X
			Comprobante de baja del bien				PDF					
			GRF-FT-010 Requerimiento servicio de mantenimiento			X						<p>Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad</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 jurídicos secundarios para la entidad, teniendo en cuenta las medidas de protección de información que son impuestas por entes de control, frente a movimiento de inventarios, piezas museográficas etc. Estas tienen un soporte jurídico.</p> <p>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>
			Comprobante baja por responsabilidades			X						
			Acto administrativo de donación del bien				PDF					
			Remisión baja de activo				PDF					
			SIP-FT-001 Acta comité Evaluador de Bienes			X						
			Salidas de elementos devolutivos a otras entidades			X						
			Salidas de elementos de control a otras entidades			X						
			GRF-FT-040 Concepto técnico propiedad, planta y equipo			X						
			GRF-FT-041 Concepto técnico de Intangibles			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	10	2	Comprobantes de Ingreso de Bienes	2	18			X			X	
			Entrada de almacén			X						
			Facturas			X						
			GRF-FT-038 Comprobante de recepción a satisfacción			X						
			Acto administrativo por donación			X						
			Entrada de elementos de control por donación			X						
			Entrada de elementos devolutivos por donación			X						
			Entrada devolutivos por reintegro			X						
			Resolución de donación			X						
			Reintegro por aseguradora			X						

La subserie comprobantes de ingreso de bienes hacen referencia los movimientos de ingreso de bienes efectuados 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 y jurídicos secundarios para la entidad, teniendo en cuenta las medidas de protección de información que son impuestas por antes de control, frente a movimiento de inventarios, piezas museográficas etc. Estas tienen un soporte jurídico, 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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	10	3	Comprobantes de Salida de Bienes	2	18			X			X	
			GRF-FT-003 Salida de almacén			X						
			Salida remisión – Préstamo de equipo de cómputo GRF-FT-006			X						La subserie comprobantes de salida de bienes hacen referencia los movimientos de salida de bienes efectuados 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 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.
			Salida de elementos de control			X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces. La subserie pasa a tener valores secundarios históricos y jurídicos para la entidad, teniendo en cuenta las medidas de protección de información que son impuestas por entes de control, frente a movimiento de inventarios, piezas museográficas etc. Estas tienen un soporte jurídico 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.
			Salidas de consumo			X						
			Salidas de elementos devolutivos nuevos al servicio			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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	11		COMPROBANTES CONTABLES									
600	11	1	Comprobantes Contables de Egreso	2	18			X			X	
			Comprobante contable de egreso			X						Subseries documentales que evidencian las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal de la subserie.
600	11	2	Comprobantes Contables de Ingreso	2	18			X			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.
			Comprobante contable de ingreso			X						La subserie pasa a tener valores históricos secundarios e informativos para la entidad, ya que sirven de soporte para las funciones misionales de 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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	13		CONCILIACIONES BANCARIAS									
600	13	1	Conciliaciones de Operaciones Recíprocas	2	18			X			X	
			Oficio de transacciones solicitando confirmación de saldo			X						Subserie que evidencia los documentos que soportan los registros, ajustes y depuración como comprobantes de contabilidad, conciliaciones bancarias y libros contables. Su información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005 y de haber novedades son incluidas en las Notas de Carácter especial en los Estados Financieros. 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.
			Respuesta a las solicitudes			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. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal de la subserie.
			Conciliación de operación Recíproca				PDF					La subserie pasa a tener valores históricos secundarios para la entidad, soportan procesos misionales de la entidad y que por su integridad pueden servir para la investigación. 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.
			Libro auxiliar				PDF					

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	13	2	Conciliaciones Generales	2	18			X			X	
			Extractos bancarios			X						Subserie documental que evidencia los documentos que soportan los registros, ajustes y depuración como comprobantes de contabilidad, conciliaciones bancarias y libros contables. Su información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005 y de haber novedades son incluidas en las Notas de Carácter especial en los Estados Financieros. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal de la subserie.
			Reporte auxiliar contable			X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces. La subserie pasa a tener valores históricos secundarios para la entidad, soportan procesos misionales de la entidad y que por su integridad pueden servir para la investigación. 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.
			GFN-FT-006 Conciliación bancaria			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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	14		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	18			X				
			Reporte de Radicación Entrada				PDF					
			Reporte de Radicación Internas				PDF					Esta serie documental es soporte de las funciones de Correspondencia el cual responde a lo señalado en el Acuerdo 060 de 2001 art. 11, sin embargo, el consecutivo de comunicaciones se conformará por las imágenes electrónicas de los oficios, lo anterior teniendo en cuenta que el trámite de radicación se encuentra automatizado lo que permite que los documentos estén disponibles a través de la herramienta informática permitiendo su consulta, sin embargo se procederá a descargar los reportes de conservación total.
			Reporte de Radicación Salida				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.
			GDC-FT-004 Acta de anulación de consecutivo único de radicación				PDF					La serie pasa a tener valores históricos y culturales secundarios, ya que refleja de manera individual las comunicaciones oficiales entrantes y salientes de la entidad las cuales hacen parte de la misionalidad de la entidad y pueden ser usados en procesos estadísticos. Y la disposición final comprende la conservación total para efectos de consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.
			Consecutivo de Oficios				PDF					

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	15		CONTRATOS									
600	15	1	Contratos de Arrendamiento	2	18			X			X	
			GDC-FT-008 Solicitud de contratación			X						
			Constancia de inclusión en el plan anual de adquisiciones			X						
			ABS-FT-006 Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X						
			Autorización de vigencias futuras			X						
			ABS-FT-004 Estudio de mercado			X						
			ABS-FT-055 Análisis del sector y sus anexos			X						
			ABS-FT-005 Estudios previos			X						
			ABS-FT-052 Invitación oferta/propuesta/cotización			X						
			ABS-FT-031 Aceptación oferta			X						
			Certificado de libertad y tradición del inmueble			X						
			Certificado de existencia y representación expedido por cámara de comercio			X						
			Poder o autorización del órgano social para suscribir contratos			X						
			Formato único de hoja de vida para persona jurídica (descargar en www.dafp.gov.co)			X						
			Fotocopia del documento de identidad del representante legal			X						
			Libreta militar del representante legal o certificación			X						
			Certificado de responsabilidades fiscales de la Contraloría General de la Nación de la persona jurídica			X						
			Certificado de responsabilidades fiscales de la Contraloría General de la Nación del representante legal			X						
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación de la persona jurídica			X						
			Antecedentes judiciales y certificado sistema nacional de medidas correctivas del representante legal			X						
			Certificación de paz y salvo de pago de aportes de salud, pensión y parafiscales expedido por el revisor fiscal o representante legal			X						
			GTH-FT-029 Formato diligenciado de información general y tributaria de terceros			X						

Subserie que evidencia los contratos celebrados por el CNMH con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. 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, en el marco de la creación de una entidad única como el Centro Nacional de Memoria en el contexto de la Ley 1448 de 2011. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza.

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, ya que soportan procesos misionales de la entidad en referencia a Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. 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 tuvieran bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.

En caso de que el contratista o proveedor reporte que la información aportada tiene el carácter de confidencialidad, el acceso se considera clasificado.



Centro Nacional
de Memoria Histórica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Fotocopia legible del registro único tributario			X						
			GTH-FT-030 Formato diligenciado de información bancaria			X						
			Certificación bancaria vigente con el número de cuenta			X						
			GJU-FT-007 Acto administrativo que justifica la contratación directa			X						
			Contrato firmado (constancia de aprobación SECOP II) - anexo de condiciones adicionales			X						
			Registro presupuestal			X						
			Garantía única			X						
			ABS-FT-015 Aprobación de la garantía única			X						
			Designación de supervisor			X						
			ABS-FT-014 Acta de inicio			X						
			Obligación contabilidad			X						
			Orden pago tesorería			X						
			Documentos de pago			X						
			Documentos debido proceso			X						
			ABS-FT-043 Acta de liquidación			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	15	2	Contratos de Comodato	2	18			X			X	
			Documentos de existencia y representación legal del comodatario			X						
			ABS-FT-013 Minuta del Contrato			X						
			Pólizas de seguro			X						Subserie que evidencia los contratos celebrados por el CNMH relacionados con el objeto de realizar actividades relacionadas proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso del CNMH. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. 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 finalización de la vigencia de la póliza.
			Memorando Supervisión			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.
			Acta de entrega del bien			X						La subserie pasa a tener valores secundarios para la entidad ya que soportan procesos misionales de la entidad en referencia a Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. 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.J 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.
			ABS-FT-048 Prórroga del Contrato			X						
			Ampliación póliza			X						En caso de que el contratista o proveedor reporte que la información aportada tiene el carácter de confidencialidad, el acceso se considera clasificado.
			ABS-FT-043 Acta de liquidación			X						
			Acta de entrega o restitución del bien			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	15	3	Contrato de Compraventa y Suministro	2	18			X			X	
			SUBASTA INVERSA									
			GDC-FT-008 Solicitud de contratación			X						
			Constancia de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones			X						
			ABS-FT-006 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X						
			Autorización de Vigencias Futuras			X						
			ABS-FT-004 Estudio de Mercado			X						
			ABS-FT-055 Análisis del sector			X						
			ABS-FT-058 Estudios de Previos			X						
			Ficha técnica			X						
			ABS-FT-060 Proyecto pliego de condiciones			X						
			ABS-FT-059 Aviso de convocatoria			X						
			Publicación proyecto de pliego y estudio previo			X						
			Designación del Comité Evaluador			X						
			ABS-FT-010 Observaciones al proyecto de pliego de condiciones			X						
			Respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego			X						
			GJU-FT-007 Acto de apertura del proceso			X						
			Publicación de la resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo			X						
			ABS-FT-010 Observaciones al pliego de condiciones definitivo			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo			X						
			ABS-FT-011 Adendas al pliego de condiciones definitivo			X						
			Listado de ofertas presentadas en SECOP II			X						
			Ofertas			X						
			Informe de habilitación preliminar			X						
			Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes			X						
			Documentos enviados por los oferentes para subsanar la oferta			X						
			Informe de habilitación final de requisitos habilitantes.			X						
			SIP-FT-001 Acta de audiencia de subasta			X						
			Documento subasta inversa electrónica reportado por el SECOP II.			X						
			Resolución de adjudicación			X						
			ABS-FT-013 Minuta del Contrato			X						
			Información General y Tributaria de Terceros			X						
			Registro Único Tributario - RUT			X						
			Información Bancaria para Pagos			X						
			Certificación bancaria			X						
			Registro presupuestal			X						
			Garantía única			X						
			ABS-FT-015 Aprobación de la garantía única			X						

Subserie que evidencia los contratos de Compraventa celebrado el CNMH con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Así como también en los contratos de suministros a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. 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 finalización de la vigencia de la póliza.

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

La subserie pasa a tener valores secundarios para la entidad ya que soportan procesos misionales de la entidad en referencia a Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. 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.

En caso de que el contratista o proveedor reporte que la información aportada tiene el carácter de confidencialidad, el acceso se considera clasificado.



Centro Nacional
de Memoria Histórica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Designación de supervisor			X						
			ABS-FT-014 Acta de inicio			X						
			ABS-FT-017 Informe de ejecución del contratista			X						
			Informe de supervisión mensual - pago de aportes parafiscales			X						
			Acta de recibo a satisfacción bienes o servicios			X						
			Entradas almacén			X						
			Obligación contabilidad			X						
			Orden pago tesorería			X						
			Documentos de pago			X						
			Documentos del debido proceso			X						
			ABS-FT-043 Acta de liquidación			X						
			LICITACIÓN PÚBLICA									
			GDC-FT-008 Solicitud de contratación			X						
			Constancia de inclusión en el plan anual de adquisiciones			X						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP			X						
			Autorización de vigencias futuras			X						
			ABS-FT-004 Estudio de mercado y sus anexos			X						
			ABS-FT-005 Análisis del sector y sus anexos			X						
			ABS-FT-005 Estudios previos			X						
			Ficha técnica			X						
			Aviso de convocatoria			X						
			ABS-FT-009 Proyecto pliego de condiciones			X						
			Publicación proyecto de pliego y estudio previo en el SECOP II			X						
			Designación comité evaluador			X						
			ABS-FT-010 Observaciones al proyecto de pliego de condiciones			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliegos			X						
			GJU-FT-007 Acto de apertura del proceso de contratación			X						
			Publicación de la resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo en el SECOP II			X						
			ABS-FT-010 Observaciones al pliego de condiciones definitivo			X						
			SIP-FT-001 Acta de audiencia de aclaración de riesgos del proceso			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo			X						
			ABS-FT-011 Adendas al pliego de condiciones definitivo			X						
			Listado de ofertas presentadas en SECOP II			X						
			Ofertas			X						
			Informe de evaluación preliminar			X						
			ABS-FT-010 Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes			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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Documentos enviados por los oferentes para subsanar la oferta			X						
			Informe de evaluación definitivo			X						
			ABS-FT-032 Acta de audiencia de adjudicación			X						
			Resolución de adjudicación			X						
			ABS-FT-013 Minuta del Contrato			X						
			GTH-FT-029 Formato diligenciado de información general y tributaria de terceros			X						
			Registro único tributario que se va a ejercer.			X						
			GTH-FT-030 Formato diligenciado de información bancaria para pagos con fecha y firma			X						
			Certificación bancaria			X						
			Registro presupuestal			X						
			Garantía única			X						
			ABS-FT-015 Aprobación de la garantía única			X						
			Designación de supervisor			X						
			ABS-FT-014 Acta de inicio			X						
			ABS-FT-017 Informe de ejecución del contratista			X						
			Informe de supervisión mensual - pago de aportes parafiscales			X						
			Certificación del supervisor			X						
			Acta de recibo a satisfacción bienes o servicios			X						
			Entradas (bienes) almacén			X						
			Obligación contabilidad			X						
			Orden pago tesorería			X						
			Documentos de pago			X						
			Documentos debido proceso			X						
			ABS-FT-043 Acta de liquidación			X						
			SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA									
			GDC-FT-008 Solicitud de contratación			X						
			Constancia de inclusión en el plan anual de adquisiciones			X						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP			X						
			autorización de vigencias futuras			X						
			ABS-FT-004 Estudio de mercado y sus anexos			X						
			ABS-FT-055 Análisis del sector y sus anexos			X						
			ABS-FT-005 Estudios previos			X						
			Ficha técnica			X						
			Aviso de convocatoria			X						
			ABS-FT-009 Proyecto pliego de condiciones			X						
			Publicación proyecto de pliego y estudio previo en el SECOP II			X						
			Designación comité evaluador			X						
			ABS-FT-010 Observaciones al proyecto de pliego de condiciones			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliegos			X						



Tabla de Retención Documental

CÓDIGO: GDC-FT-009
 VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
 OFICINA PRODUCTORA: 600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			GJU-FT-007 Acto de apertura del proceso de contratación			X						
			Publicación de la resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo en el SECOP II			X						
			ABS-FT-010 Observaciones al pliego de condiciones definitivo			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones			X						
			ABS-FT-011 Adendas al pliego de condiciones definitivo			X						
			Manifestaciones de interés			X						
			Listado de ofertas presentadas en SECOP II			X						
			Ofertas			X						
			Informe de evaluación preliminar			X						
			Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes			X						
			Documentos enviados por los oferentes para subsanar la oferta			X						
			Informe de evaluación definitivo			X						
			ABS-FT-032 Acta de audiencia de adjudicación			X						
			Resolución de adjudicación			X						
			ABS-FT-013 Minuta del Contrato			X						
			GTH-FT-029 Formato diligenciado de información general y tributaria de terceros			X						
			Registro único tributario			X						
			GTH-FT-030 Formato diligenciado de información bancaria para pagos con fecha y firma			X						
			Certificación bancaria			X						
			Registro presupuestal			X						
			Garantía única (póliza)			X						
			ABS-FT-015 Aprobación de la garantía única			X						
			Designación de supervisor			X						
			ABS-FT-014 Acta de inicio			X						
			ABS-FT-017 Informe de ejecución del contratista			X						
			Informe de supervisión mensual - pago de aportes parafiscales			X						
			Certificación del supervisor			X						
			Acta de recibo a satisfacción bienes o servicios			X						
			Entradas almacén			X						
			Obligación contabilidad			X						
			Orden pago tesorería			X						
			Documentos de pago			X						
			Documentos debido proceso			X						
			ABS-FT-043 Acta de liquidación			X						
			SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA									
			GDC-FT-008 Solicitud de contratación			X						
			Constancia de inclusión en el plan anual de adquisiciones			X						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP			X						
			Autorización de vigencias futuras			X						
			ABS-FT-004 Estudio de mercado y sus anexos			X						
			ABS-FT-055 Análisis del sector y sus anexos			X						
			ABS-FT-005 Estudios previos			X						
			Ficha técnica			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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			ABS-FT-052 Invitación pública			X						
			Publicación invitación pública y estudio previo en el SECOP II			X						
			Designación comité evaluador			X						
			ABS-FT-010 Observaciones a la invitación pública			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones presentadas a la invitación pública			X						
			ABS-FT-011 Adendas a la invitación pública			X						
			Listado de ofertas presentadas en SECOP II			X						
			Ofertas			X						
			Informe de habilitación preliminar			X						
			ABS-FT-010 Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes			X						
			Documentos enviados por los oferentes para subsanar la oferta			X						
			Informe de habilitación final de requisitos habilitantes			X						
			ABS-FT-031 Carta de aceptación de oferta			X						
			Constancia de publicación aceptación de la oferta en el SECOP II			X						
			GTH-FT-029 Formato diligenciado de información general y tributaria de terceros			X						
			Registro único tributario que se va a ejercer			X						
			GTH-FT-030 Formato diligenciado de información bancaria para pagos con fecha y firma			X						
			Certificación bancaria			X						
			Formato hoja de vida de la función pública para personas jurídicas			X						
			Registro presupuestal			X						
			Garantía única			X						
			ABS-FT-015 Aprobación de la garantía única			X						
			Designación de supervisor			X						
			ABS-FT-014 Acta de inicio			X						
			ABS-FT-017 Informe de ejecución del contratista			X						
			Informe de supervisión mensual - pago de aportes parafiscales			X						
			Certificación del supervisor			X						
			Acta de recibo a satisfacción bienes o servicios			X						
			Entradas almacén			X						
			Obligación contabilidad			X						
			Orden pago tesorería			X						
			Documentos de pago			X						
			Documentos debido proceso			X						
			ABS-FT-043 Acta de liquidación			X						
			Modalidad: Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por operación secundaria de Acuerdos Marco de Precios									

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			GDC-FT-008 Solicitud de contratación			X						
			Constancia inclusión en el PAA			X						
			ABS-FT-005 Estudios previos			X						
			Simulador Acuerdo Marco de Precios			X						
			Certificado de disponibilidad presupuestal			X						
			Constancia de apertura del evento de cotización y su comunicación			X						
			Respuestas del evento de cotización			X						
			Constancia de evaluación técnica y financiera con el resultado del evento de cotización			X						
			Orden de compra			X						
			Información del proveedor seleccionado			X						
			Certificado de consulta de Antecedentes Fiscales			X						
			Certificado de consulta de Antecedentes Judiciales			X						
			Certificado de consulta de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación			X						
			Registro presupuestal			X						
			ABS-FT-015 Aprobación de la garantía única			X						
			Designación de supervisión			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	15	4	Contratos de Consultoría e Interventoría	2	18			X			X	
			LICITACIÓN PÚBLICA									
			GDC-FT-008 Solicitud de contratación			X						
			Constancia de inclusión en el plan anual de adquisiciones			X						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP			X						
			Autorización de vigencias futuras			X						
			ABS-FT-004 Estudio de mercado y sus anexos			X						
			ABS-FT-005 Análisis del sector y sus anexos			X						
			ABS-FT-005 Estudios previos			X						
			Ficha técnica			X						
			Aviso de convocatoria			X						
			ABS-FT-009 Proyecto pliego de condiciones			X						
			Publicación proyecto de pliego y estudio previo en el SECOP II			X						
			Designación comité evaluador			X						
			ABS-FT-010 Observaciones al proyecto de pliego de condiciones			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliegos			X						
			GJU-FT-007 Acto de apertura del proceso de contratación			X						
			Publicación de la resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo en el SECOP II			X						
			ABS-FT-010 Observaciones al pliego de condiciones definitivo			X						
			SIP-FT-001 Acta de audiencia de aclaración de riesgos del proceso			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo			X						
			ABS-FT-011 Adendas al pliego de condiciones definitivo			X						
			Listado de ofertas presentadas en SECOP II			X						
			Ofertas			X						
			Informe de evaluación preliminar			X						
			ABS-FT-010 Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes			X						
			Documentos enviados por los oferentes para subsanar la oferta			X						
			Informe de evaluación definitivo			X						
			ABS-FT-032 Acta de audiencia de adjudicación			X						
			Resolución de adjudicación			X						
			ABS-FT-013 Minuta del Contrato			X						
			GTH-FT-029 Formato diligenciado de información general y tributaria de terceros			X						
			Registro único tributario que se va a ejercer.			X						
			GTH-FT-030 Formato diligenciado de información bancaria para pagos con fecha y firma			X						
			Certificación bancaria			X						
			Registro presupuestal			X						
			Garantía única			X						
			ABS-FT-015 Aprobación de la garantía única			X						
			Designación de supervisor			X						

Subserie que evidencia los contratos celebrados por el CNMH con el objeto de realizar actividades relacionadas al proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

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 finalización de la vigencia de la póliza.

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

La subserie pasa a tener valores históricos secundarios para la entidad, ya que soportan procesos misionales de la entidad en referencia a Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano, 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.

En caso de que el contratista o proveedor reporte que la información aportada tiene el carácter de confidencialidad, el acceso se considera clasificado.

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			ABS-FT-014 Acta de inicio			X						
			ABS-FT-017 Informe de ejecución del contratista			X						
			Informe de supervisión mensual - pago de aportes parafiscales			X						
			Certificación del supervisor			X						
			Acta de recibo a satisfacción bienes o servicios			X						
			Entradas (bienes) almacén			X						
			Obligación contabilidad			X						
			Orden pago tesorería			X						
			Documentos de pago			X						
			Documentos debido proceso			X						
			ABS-FT-043 Acta de liquidación			X						
			SELECCIÓN MÍNIMA CUANTIA									
			GDC-FT-008 Solicitud de contratación			X						
			Constancia de inclusión en el plan anual de adquisiciones			X						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP			X						
			Autorización de vigencias futuras,			X						
			ABS-FT-004 Estudio de mercado y sus anexos			X						
			ABS-FT-055 Análisis del sector y sus anexos			X						
			ABS-FT-005 Estudios previos			X						
			Ficha técnica			X						
			ABS-FT-052 Invitación pública			X						
			Publicación invitación pública y estudio previo en el SECOP II			X						
			Designación comité evaluador			X						
			ABS-FT-010 Observaciones a la invitación pública			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones presentadas a la invitación pública			X						
			ABS-FT-011 Adendas a la invitación pública			X						
			Listado de ofertas presentadas en SECOP II			X						
			Ofertas			X						
			Informe de habilitación preliminar			X						
			ABS-FT-010 Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes			X						
			Documentos enviados por los oferentes para subsanar la oferta			X						
			Informe de habilitación final de requisitos habilitantes			X						
			ABS-FT-031 Carta de aceptación de oferta			X						
			Constancia de publicación aceptación de la oferta en el SECOP II			X						
			GTH-FT-029 Formato diligenciado de información general y tributaria de terceros			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Registro único tributario que se va a ejercer			X						
			GTH-FT-030 Formato diligenciado de información bancaria para pagos con fecha y firma			X						
			Certificación bancaria			X						
			Formato hoja de vida de la función pública para personas jurídicas			X						
			Registro presupuestal			X						
			Garantía única			X						
			ABS-FT-015 Aprobación de la garantía única			X						
			Designación de supervisor			X						
			ABS-FT-014 Acta de inicio			X						
			ABS-FT-017 Informe de ejecución del contratista			X						
			Informe de supervisión mensual - pago de aportes parafiscales			X						
			Certificación del supervisor			X						
			Acta de recibo a satisfacción bienes o servicios			X						
			Entradas almacén			X						
			Obligación contabilidad			X						
			Orden pago tesorería			X						
			Documentos de pago			X						
			Documentos debido proceso			X						
			ABS-FT-043 Acta de liquidación			X						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	15	5	Contratos de Corretaje y Seguros	2	18			X			X	
			Ficha técnica de bien o servicio			X						
			Ofertas y/o cotizaciones			X						
			ABS-FT-004 Estudio de mercado y sus anexos			X						
			Concepto técnico			X						
			ABS-FT-005 Estudios previos			X						
			Certificado de disponibilidad presupuestal			X						
			Aviso Convocatoria			X						
			Pre-pliegos			X						
			GJU-FT-007 Acto de apertura del proceso			X						
			Pliego definitivo			X						
			ABS-FT-010 Observaciones pliegos definitivos			X						
			Manifestación de Interés			X						
			Acta de conformación de lista			X						
			Propuestas			X						
			ABS-FT-030 Acta de cierre de Convocatoria o Licitación			X						
			Formato reparto de propuesta			X						
			ABS-FT-024, ABS-FT-025, ABS-FT-026 Evaluación propuestas- Financiera- Jurídica y Técnica			X						
			ABS-FT-010 Observaciones a Evaluaciones			X						
			Acta de Juntas y Licitaciones y Adquisiciones -para Adjudicar Contrato			X						
			ABS-FT-032 Resolución Adjudicación Contrato			X						
			Hoja de vida DAFP - persona natural o jurídica y anexos			X						
			ABS-FT-013 Minuta del Contrato			X						
			Registro presupuestal			X						
			Garantía única			X						
			Memorando de supervisión			X						
			ABS-FT-014 Acta de inicio			X						
			Informes de supervisión			X						
			Certificado de Tesorería			X						
			Modificaciones contractuales			X						
			ABS-FT-017 Informe de ejecución del contratista			X						
			ABS-FT-043 Acta de liquidación			X						
			LICITACIÓN PÚBLICA									
			GDC-FT-008 Solicitud de contratación			X						
			Constancia de inclusión en el plan anual de adquisiciones			X						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP			X						
			Autorización de vigencias futuras			X						
			ABS-FT-004 Estudio de mercado y sus anexos			X						
			ABS-FT-055 Análisis del sector y sus anexos			X						
			ABS-FT-005 Estudios previos			X						
			Ficha técnica			X						
			Aviso de convocatoria			X						
			ABS-FT-009 Proyecto pliego de condiciones			X						
			Publicación proyecto de pliego y estudio previo en el SECOP II			X						
			Designación comité evaluador			X						

Subserie que evidencia los contratos celebrados por el CNMH con el objeto de en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. 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 finalización de la vigencia de la póliza.

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

La subserie pasa a tener valores históricos secundarios para la entidad, ya que soportan procesos misionales de la entidad en referencia a Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano, 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.

En caso de que el contratista o proveedor reporte que la información aportada tiene el carácter de confidencialidad, el acceso se considera clasificado.



Centro Nacional
de Memoria Histórica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			ABS-FT-010 Observaciones al proyecto de pliego de condiciones			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliegos			X						
			GJU-FT-007 Acto de apertura del proceso de contratación			X						
			Publicación de la resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo en el SECOP II			X						
			ABS-FT-010 Observaciones al pliego de condiciones definitivo			X						
			SIP-FT-001 Acta de audiencia de aclaración de riesgos del proceso			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo			X						
			ABS-FT-011 Adendas al pliego de condiciones definitivo			X						
			Listado de ofertas presentadas en SECOP II			X						
			Ofertas			X						
			Informe de evaluación preliminar			X						
			ABS-FT-010 Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes			X						
			Documentos enviados por los oferentes para subsanar la oferta			X						
			Informe de evaluación definitivo			X						
			ABS-FT-032 Acta de audiencia de adjudicación			X						
			Resolución de adjudicación			X						
			ABS-FT-013 Minuta del Contrato			X						
			GTH-FT-029 Formato diligenciado de información general y tributaria de terceros			X						
			Registro único tributario que se va a ejercer.			X						
			GTH-FT-030 Formato diligenciado de información bancaria para pagos con fecha y firma			X						
			Certificación bancaria			X						
			Registro presupuestal			X						
			Garantía única			X						
			ABS-FT-015 Aprobación de la garantía única			X						
			Designación de supervisor			X						
			ABS-FT-014 Acta de inicio			X						
			ABS-FT-017 Informe de ejecución del contratista			X						
			Informe de supervisión mensual - pago de aportes parafiscales			X						
			Certificación del supervisor			X						
			Acta de recibo a satisfacción bienes o servicios			X						
			Entradas (bienes) almacén			X						
			Obligación contabilidad			X						
			Orden pago tesorería			X						
			Documentos de pago			X						
			Documentos debido proceso			X						
			ABS-FT-043 Acta de liquidación			X						
			SELECCION MINIMA CUANTIA									
			GDC-FT-008 Solicitud de contratación			X						
			Constancia de inclusión en el plan anual de adquisiciones			X						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP			X						
			Autorización de vigencias futuras,			X						
			ABS-FT-004 Estudio de mercado y sus anexos			X						
			ABS-FT-055 Análisis del sector y sus anexos			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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			ABS-FT-005 Estudios previos			X						
			Ficha técnica			X						
			ABS-FT-052 Invitación pública			X						
			Publicación invitación pública y estudio previo en el SECOP II			X						
			Designación comité evaluador			X						
			ABS-FT-010 Observaciones a la invitación pública			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones presentadas a la invitación pública			X						
			ABS-FT-011 Adendas a la invitación pública			X						
			Listado de ofertas presentadas en SECOP II			X						
			Ofertas			X						
			Informe de habilitación preliminar			X						
			ABS-FT-010 Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes			X						
			Documentos enviados por los oferentes para subsanar la oferta			X						
			Informe de habilitación final de requisitos habilitantes			X						
			ABS-FT-031 Carta de aceptación de oferta			X						
			Constancia de publicación aceptación de la oferta en el SECOP II			X						
			GTH-FT-029 Formato diligenciado de información general y tributaria de terceros			X						
			Registro único tributario que se va a ejercer			X						
			GTH-FT-030 Formato diligenciado de información bancaria para pagos con fecha y firma			X						
			Certificación bancaria			X						
			Formato hoja de vida de la función pública para personas jurídicas			X						
			Registro presupuestal			X						
			Garantía única			X						
			ABS-FT-015 Aprobación de la garantía única			X						
			Designación de supervisor			X						
			ABS-FT-014 Acta de inicio			X						
			ABS-FT-017 Informe de ejecución del contratista			X						
			Informe de supervisión mensual - pago de aportes parafiscales			X						
			Certificación del supervisor			X						
			Acta de recibo a satisfacción bienes o servicios			X						
			Entradas almacén			X						
			Obligación contabilidad			X						
			Orden pago tesorería			X						
			Documentos de pago			X						
			Documentos debido proceso			X						
			ABS-FT-043 Acta de liquidación			X						
			SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA									
			GDC-FT-008 Solicitud de contratación			X						
			Constancia de inclusión en el plan anual de adquisiciones			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP			X						
			autorización de vigencias futuras			X						
			ABS-FT-004 Estudio de mercado y sus anexos			X						
			ABS-FT-055 Análisis del sector y sus anexos			X						
			ABS-FT-005 Estudios previos			X						
			Ficha técnica			X						
			Aviso de convocatoria			X						
			ABS-FT-009 Proyecto pliego de condiciones			X						
			Publicación proyecto de pliego y estudio previo en el SECOP II			X						
			Designación comité evaluador			X						
			ABS-FT-010 Observaciones al proyecto de pliego de condiciones			X						
			ABS-FI-010 Respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliegos			X						
			GJU-FT-007 Acto de apertura del proceso de contratación			X						
			Publicación de la resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo en el SECOP II			X						
			ABS-FT-010 Observaciones al pliego de condiciones definitivo			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones			X						
			ABS-FT-011 Adendas al pliego de condiciones definitivo			X						
			Manifestaciones de interés			X						
			Listado de ofertas presentadas en SECOP II			X						
			Ofertas			X						
			Informe de evaluación preliminar			X						
			Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes			X						
			Documentos enviados por los oferentes para subsanar la oferta			X						
			Informe de evaluación definitivo			X						
			ABS-FT-032 Acta de audiencia de adjudicación			X						
			Resolución de adjudicación			X						
			ABS-FT-013 Minuta del Contrato			X						
			GTH-FT-029 Formato diligenciado de información general y tributaria de terceros			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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Registro único tributario			X						
			GTH-FT-030 Formato diligenciado de información bancaria para pagos con fecha y firma			X						
			Certificación bancaria			X						
			Registro presupuestal			X						
			Garantía única (póliza)			X						
			ABS-FT-015 Aprobación de la garantía única			X						
			Designación de supervisor			X						
			ABS-FT-014 Acta de inicio			X						
			ABS-FT-017 Informe de ejecución del contratista			X						
			Informe de supervisión mensual - pago de aportes parafiscales			X						
			Certificación del supervisor			X						
			Acta de recibo a satisfacción bienes o servicios			X						
			Entradas almacén			X						
			Obligación contabilidad			X						
			Orden pago tesorería			X						
			Documentos de pago			X						
			Documentos debido proceso			X						
			ABS-FT-043 Acta de liquidación			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	15	6	Contratos de Obra	2	18			X			X	
			LICITACIÓN PÚBLICA									
			GDC-FT-008 Solicitud de contratación			X						
			Constancia de inclusión en el plan anual de adquisiciones			X						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP			X						
			Autorización de vigencias futuras			X						
			ABS-FT-004 Estudio de mercado y sus anexos			X						
			ABS-FT-055 Análisis del sector y sus anexos			X						
			ABS-FT-005 Estudios previos			X						
			Ficha técnica			X						
			Aviso de convocatoria			X						
			ABS-FT-009 Proyecto pliego de condiciones			X						
			Publicación proyecto de pliego y estudio previo en el SECOP II			X						
			Designación comité evaluador			X						
			ABS-FT-010 Observaciones al proyecto de pliego de condiciones			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliegos			X						
			GJU-FT-007 Acto de apertura del proceso de contratación			X						
			Publicación de la resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo en el SECOP II			X						
			ABS-FT-010 Observaciones al pliego de condiciones definitivo			X						

Subserie que evidencia los contratos celebrados por el CNMH relacionados con el objeto de realizar actividades relacionadas para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles del CNMH. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. 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 finalización de la vigencia de la póliza.

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

La subserie pasa a tener valores secundarios para la entidad, ya que soportan procesos misionales de la entidad en referencia a Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. 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.

En caso de que el contratista o proveedor reporte que la información aportada tiene el carácter de confidencialidad, el acceso se considera clasificado.



Centro Nacional
de Memoria Histórica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			SIP-FT-001 Acta de audiencia de aclaración de riesgos del proceso			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo			X						
			ABS-FT-011 Adendas al pliego de condiciones definitivo			X						
			Listado de ofertas presentadas en SECOP II			X						
			Ofertas			X						
			Informe de evaluación preliminar			X						
			ABS-FT-010 Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes			X						
			Documentos enviados por los oferentes para subsanar la oferta			X						
			Informe de evaluación definitivo			X						
			ABS-FT-032 Acta de audiencia de adjudicación			X						
			Resolución de adjudicación			X						
			ABS-FT-013 Minuta del Contrato			X						
			GTH-FT-029 Formato diligenciado de información general y tributaria de terceros			X						
			Registro único tributario que se va a ejercer.			X						
			GTH-FT-030 Formato diligenciado de información bancaria para pagos con fecha y firma			X						
			Certificación bancaria			X						
			Registro presupuestal			X						
			Garantía única			X						
			ABS-FT-015 Aprobación de la garantía única			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Designación de supervisor			X						
			ABS-FT-014 Acta de inicio			X						
			ABS-FT-017 Informe de ejecución del contratista			X						
			Informe de supervisión mensual - pago de aportes parafiscales			X						
			Certificación del supervisor			X						
			Acta de recibo a satisfacción bienes o servicios			X						
			Entradas (bienes) almacén			X						
			Obligación contabilidad			X						
			Orden pago tesorería			X						
			Documentos de pago			X						
			Documentos debido proceso			X						
			ABS-FT-043 Acta de liquidación			X						
			SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA									
			GDC-FT-008 Solicitud de contratación			X						
			Constancia de inclusión en el plan anual de adquisiciones			X						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP			X						
			Autorización de vigencias futuras,			X						
			ABS-FT-004 Estudio de mercado y sus anexos			X						
			ABS-FT-055 Análisis del sector y sus anexos			X						
			ABS-FT-005 Estudios previos			X						
			Ficha técnica			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			ABS-FT-052 Invitación pública			X						
			Publicación invitación pública y estudio previo en el SECOP II			X						
			Designación comité evaluador			X						
			ABS-FT-010 Observaciones a la invitación pública			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones presentadas a la invitación pública			X						
			ABS-FT-011 Adendas a la invitación pública			X						
			Listado de ofertas presentadas en SECOP II			X						
			Ofertas			X						
			Informe de habilitación preliminar			X						
			ABS-FT-010 Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes			X						
			Documentos enviados por los oferentes para subsanar la oferta			X						
			Informe de habilitación final de requisitos habilitantes			X						
			ABS-FT-031 Carta de aceptación de oferta			X						
			Constancia de publicación aceptación de la oferta en el SECOP II			X						
			GTH-FT-029 Formato diligenciado de información general y tributaria de terceros			X						
			Registro único tributario que se va a ejercer			X						
			GTH-FT-030 Formato diligenciado de información bancaria para pagos con fecha y firma			X						
			Certificación bancaria			X						
			Formato hoja de vida de la función pública para personas jurídicas			X						
			Registro presupuestal			X						
			Garantía única			X						
			ABS-FT-015 Aprobación de la garantía única			X						
			Designación de supervisor			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			ABS-FT-014 Acta de inicio			X						
			ABS-FT-017 Informe de ejecución del contratista			X						
			Informe de supervisión mensual - pago de aportes parafiscales			X						
			Certificación del supervisor			X						
			Acta de recibo a satisfacción bienes o servicios			X						
			Entradas almacén			X						
			Obligación contabilidad			X						
			Orden pago tesorería			X						
			Documentos de pago			X						
			Documentos debido proceso			X						
			ABS-FT-043 Acta de liquidación			X						
			SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA									
			GDC-FT-008 Solicitud de contratación			X						
			Constancia de inclusión en el plan anual de adquisiciones			X						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP			X						
			autorización de vigencias futuras			X						
			ABS-FT-004 Estudio de mercado y sus anexos			X						
			ABS-FT-055 Análisis del sector y sus anexos			X						
			ABS-FT-005 Estudios previos			X						
			Ficha técnica			X						
			Aviso de convocatoria			X						
			ABS-FT-009 Proyecto pliego de condiciones			X						
			Publicación proyecto de pliego y estudio previo en el SECOP II			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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Designación comité evaluador			X						
			ABS-FT-010 Observaciones al proyecto de pliego de condiciones			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliegos			X						
			GJU-FT-007 Acto de apertura del proceso de contratación			X						
			Publicación de la resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo en el SECOP II			X						
			ABS-FT-010 Observaciones al pliego de condiciones definitivo			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones			X						
			ABS-FT-011 Adendas al pliego de condiciones definitivo			X						
			Manifestaciones de interés			X						
			Listado de ofertas presentadas en SECOP II			X						
			Ofertas			X						
			Informe de evaluación preliminar			X						
			ABS-FT-010 Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes			X						
			Documentos enviados por los oferentes para subsanar la oferta			X						
			ABS-FT-012 Informe de evaluación definitivo			X						
			ABS-FT-032 Acta de audiencia de adjudicación			X						
			Resolución de adjudicación			X						
			ABS-FT-013 Minuta del Contrato			X						
			GTH-FT-029 Formato diligenciado de información general y tributaria de terceros			X						
			Registro único tributario			X						
			GTH-FT-030 Formato diligenciado de información bancaria para pagos con fecha y firma			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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Certificación bancaria			X						
			Registro presupuestal			X						
			Garantía única (póliza)			X						
			ABS-FT-015 Aprobación de la garantía única			X						
			Designación de supervisor			X						
			ABS-FT-014 Acta de inicio			X						
			ABS-FT-017 Informe de ejecución del contratista			X						
			Informe de supervisión mensual - pago de aportes parafiscales			X						
			Certificación del supervisor			X						
			Acta de recibo a satisfacción bienes o servicios			X						
			Entradas almacén			X						
			Obligación contabilidad			X						
			Orden pago tesorería			X						
			Documentos de pago			X						
			Documentos debido proceso			X						
			ABS-FT-043 Acta de liquidación			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	15	7	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Persona Jurídica	2	18			X			X	
			GDC-FT-008 Solicitud de contratación			X						
			Constancia de inclusión en el plan anual de adquisiciones			X						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP			X						
			Autorización de vigencias futuras			X						
			ABS-FT-004 Estudio de mercado y sus anexos			X						
			ABS-FT-055 Análisis del sector y sus anexos			X						
			ABS-FT-005 Estudios previos			X						
			ABS-FT-008 Lista de chequeo Persona Jurídica			X						
			ABS-FT-016 Certificado de inexistencia de personal de planta			X						
			Invitación oferta/propuesta/cotización			X						
			Aceptación oferta (propuesta/cotización)			X						
			Certificación expedida por casa matriz o fabricante			X						
			Certificado de existencia y representación expedido por cámara de comercio			X						

Subserie que evidencia los contratos celebrados por el CNMH con personas jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento del CNMH. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. 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 finalización de la vigencia de la póliza.

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

La subserie pasa a tener valores históricos secundarios para la entidad, ya que soportan procesos misionales de la entidad en referencia a Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. 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.

En caso de que el contratista o proveedor reporte que la información aportada tiene el carácter de confidencialidad, el acceso se considera clasificado.



Centro Nacional
de Memoria Histórica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Poder o autorización del órgano social para suscribir Contratos			X						
			Formato único de hoja de vida para persona jurídica			X						
			Fotocopia cédula de ciudadanía del representante legal			X						
			Libreta militar del representante legal o certificación			X						
			Certificado de responsabilidades fiscales de la Contraloría General de la Nación de la persona jurídica			X						
			Certificado de responsabilidades fiscales de la Contraloría General de la Nación del representante legal			X						
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría general de la nación de la persona jurídica			X						
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del representante legal			X						
			Antecedentes judiciales y certificado sistema nacional de medidas correctivas del representante legal			X						
			Certificados de experiencia			X						
			Certificación de paz y salvo de pago de aportes de salud, pensión y parafiscales expedido por el revisor fiscal o representante legal			X						
			GTH-FT-029 Formato diligenciado de información general y tributaria de terceros			X						
			Registro único tributario			X						
			GTH-FT-030 Formato diligenciado de información bancaria para pagos con fecha y firma			X						
			Certificación bancaria			X						
			Acto administrativo que justifica la contratación directa			X						
			ABS-FT-013 Contrato (constancia de aprobación SECOP II) - anexo de condiciones adicionales			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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Registro presupuestal			X						
			Garantía única			X						
			ABS-FT-015 Aprobación de la garantía única			X						
			Designación de supervisor			X						
			ABS-FT-014 Acta de Inicio			X						
			ABS-FT-017 Informe de ejecución del contratista			X						
			Informe de supervisión mensual - pago de aportes parafiscales			X						
			Certificación del supervisor			X						
			Acta de recibo a satisfacción bienes o servicios			X						
			Entradas (bienes) almacén			X						
			Obligación contabilidad			X						
			Orden pago tesorería			X						
			Documentos de pago			X						
			Documentos debido proceso			X						
			ABS-FT-043 Acta de liquidación			X						
			LICITACIÓN PÚBLICA									
			GDC-FT-008 Solicitud de contratación			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Constancia de inclusión en el plan anual de adquisiciones			X						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP			X						
			Autorización de vigencias futuras			X						
			ABS-FT-004 Estudio de mercado y sus anexos			X						
			ABS-FT-055 Análisis del sector y sus anexos			X						
			ABS-FT-005 Estudios previos			X						
			Ficha técnica			X						
			Aviso de convocatoria			X						
			ABS-FT-009 Proyecto pliego de condiciones			X						
			Publicación proyecto de pliego y estudio previo en el SECOP II			X						
			Designación comité evaluador			X						
			ABS-FT-010 Observaciones al proyecto de pliego de condiciones			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliegos			X						
			GJU-FT-007 Acto de apertura del proceso de contratación			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Publicación de la resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo en el SECOP II			X						
			ABS-FT-010 Observaciones al pliego de condiciones definitivo			X						
			SIP-FT-001 Acta de audiencia de aclaración de riesgos del proceso			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo			X						
			ABS-FT-011 Adendas al pliego de condiciones definitivo			X						
			Listado de ofertas presentadas en SECOP II			X						
			Ofertas			X						
			Informe de evaluación preliminar			X						
			ABS-FT-010 Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes			X						
			Documentos enviados por los oferentes para subsanar la oferta			X						
			ABS-FT-012 Informe de evaluación definitivo			X						
			ABS-FT-032 Acta de audiencia de adjudicación			X						
			Resolución de adjudicación			X						
			ABS-FT-013 Minuta del Contrato			X						
			GTH-FT-029 Formato diligenciado de información general y tributaria de terceros			X						
			Registro único tributario que se va a ejercer.			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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			GTH-FT-030 Formato diligenciado de información bancaria para pagos con fecha y firma			X						
			Certificación bancaria			X						
			Registro presupuestal			X						
			Garantía única			X						
			ABS-FT-015 Aprobación de la garantía única			X						
			Designación de supervisor			X						
			ABS-FT-014 Acta de inicio			X						
			ABS-FT-017 Informe de ejecución del contratista			X						
			Informe de supervisión mensual - pago de aportes parafiscales			X						
			Certificación del supervisor			X						
			Acta de recibo a satisfacción bienes o servicios			X						
			Entradas (bienes) almacén			X						
			Obligación contabilidad			X						
			Orden pago tesorería			X						
			Documentos de pago			X						
			Documentos debido proceso			X						
			ABS-FT-043 Acta de liquidación			X						
			SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA									
			GDC-FT-008 Solicitud de contratación			X						
			Constancia de inclusión en el plan anual de adquisiciones			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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP			X						
			autorización de vigencias futuras			X						
			ABS-FT-004 Estudio de mercado y sus anexos			X						
			ABS-FT-055 Análisis del sector y sus anexos			X						
			ABS-FT-005 Estudios previos			X						
			Ficha técnica			X						
			Aviso de convocatoria			X						
			ABS-FT-009 Proyecto pliego de condiciones			X						
			Publicación proyecto de pliego y estudio previo en el SECOP II			X						
			Designación comité evaluador			X						
			ABS-FT-010 Observaciones al proyecto de pliego de condiciones			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliegos			X						
			GJU-FT-007 Acto de apertura del proceso de contratación			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Publicación de la resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo en el SECOP II			X						
			ABS-FT-010 Observaciones al pliego de condiciones definitivo			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones			X						
			ABS-FT-011 Adendas al pliego de condiciones definitivo			X						
			Manifestaciones de interés			X						
			Listado de ofertas presentadas en SECOP II			X						
			Ofertas			X						
			Informe de evaluación preliminar			X						
			Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes			X						
			Documentos enviados por los oferentes para subsanar la oferta			X						
			Informe de evaluación definitivo			X						
			ABS-FT-032 Acta de audiencia de adjudicación			X						
			Resolución de adjudicación			X						
			ABS-FT-013 Minuta del Contrato			X						
			GTH-FT-029 Formato diligenciado de información general y tributaria de terceros			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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Registro único tributario			X						
			GTH-FT-030 Formato diligenciado de información bancaria para pagos con fecha y firma			X						
			Certificación bancaria			X						
			Registro presupuestal			X						
			Garantía única (póliza)			X						
			ABS-FT-015 Aprobación de la garantía única			X						
			Designación de supervisor			X						
			ABS-FT-014 Acta de inicio			X						
			ABS-FT-017 Informe de ejecución del contratista			X						
			Informe de supervisión mensual - pago de aportes parafiscales			X						
			Certificación del supervisor			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Acta de recibo a satisfacción bienes o servicios			X						
			Entradas almacén			X						
			Obligación contabilidad			X						
			Orden pago tesorería			X						
			Documentos de pago			X						
			Documentos debido proceso			X						
			ABS-FT-043 Acta de liquidación			X						
			SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA									
			GDC-FT-008 Solicitud de contratación			X						
			Constancia de inclusión en el plan anual de adquisiciones			X						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Autorización de vigencias futuras			X						
			ABS-FT-004 Estudio de mercado y sus anexos			X						
			ABS-FT-055 Análisis del sector y sus anexos			X						
			ABS-FT-005 Estudios previos			X						
			Ficha técnica			X						
			ABS-FT-052 Invitación pública			X						
			Publicación invitación pública y estudio previo en el SECOP II			X						
			Designación comité evaluador			X						
			ABS-FT-010 Observaciones a la invitación pública			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones presentadas a la invitación pública			X						
			ABS-FT-011 Adendas a la invitación pública			X						
			Listado de ofertas presentadas en SECOP II			X						
			Ofertas			X						
			Informe de habilitación preliminar			X						
			ABS-FT-010 Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes			X						
			Documentos enviados por los oferentes para subsanar la oferta			X						
			Informe de habilitación final de requisitos habilitantes			X						
			ABS-FT-031 Carta de aceptación de oferta			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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Constancia de publicación aceptación de la oferta en el SECOP II			X						
			GTH-FT-029 Formato diligenciado de información general y tributaria de terceros			X						
			Registro único tributario que se va a ejercer			X						
			GTH-FT-030 Formato diligenciado de información bancaria para pagos con fecha y firma			X						
			Certificación bancaria			X						
			Formato hoja de vida de la función pública para personas jurídicas			X						
			Registro presupuestal			X						
			Garantía única			X						
			ABS-FT-015 Aprobación de la garantía única			X						
			Designación de supervisor			X						
			ABS-FT-014 Acta de inicio			X						
			ABS-FT-017 Informe de ejecución del contratista			X						
			Informe de supervisión mensual - pago de aportes parafiscales			X						
			Certificación del supervisor			X						
			Acta de recibo a satisfacción bienes o servicios			X						
			Entradas almacén			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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Obligación contabilidad			X						
			Orden pago tesorería			X						
			Documentos de pago			X						
			Documentos debido proceso			X						
			ABS-FT-043 Acta de liquidación			X						
			Modalidad: Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por operación secundaria de Acuerdos Marco de Precios									
			GDC-FT-008 Solicitud de contratación			X						
			Constancia inclusión en el PAA			X						
			ABS-FT-005 Estudios previos			X						
			Simulador Acuerdo Marco de Precios			X						
			Certificado de disponibilidad presupuestal			X						
			Constancia de apertura del evento de cotización y su comunicación			X						
			Respuestas del evento de cotización			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Constancia de evaluación técnica y financiera con el resultado del evento de cotización			X						
			Orden de compra			X						
			Información del proveedor seleccionado			X						
			Certificado de consulta de Antecedentes Fiscales			X						
			Certificado de consulta de Antecedentes Judiciales			X						
			Certificado de consulta de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación			X						
			Registro presupuestal			X						
			ABS-FT-015 Aprobación de la garantía única			X						
			Designación de supervisión			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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	15	8	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Persona Natural	2	18			X			X	
			GDC-FT-008 Solicitud de contratación			X						
			Constancia de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones			X						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP			X						
			Autorización de Vigencias Futuras			X						
			ABS-FT-016 Certificaciones Decreto 1068 de 2015 – Inexistencia o Insuficiencia de personal			X						
			ABS-FT-029 Certificaciones Decreto 1082 de 2015 - Idoneidad y experiencia con Cuadro de Experiencia			X						
			ABS-FT-047 Certificado de autorización de contrataciones con objeto igual			X						
			ABS-FT-005 Estudios previos			X						
			Formato único hoja de vida persona natural			X						
			Cédula de ciudadanía			X						
			Libreta militar o documento equivalente			X						
			Tarjeta, Licencia, Matrícula o Registro Profesional			X						
			Certificación de antecedentes disciplinarios expedido por el órgano competente (profesiones específicas)			X						
			Diplomas que acreditan los títulos académicos o convalidaciones			X						
			Certificaciones o actas de liquidación que acrediten la experiencia			X						
			Registro Único Tributario - RUT			X						

Subserie que evidencia los Contratos celebrados por el CNMH con personas naturales con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento del CNMH. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. 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 finalización de la vigencia de la póliza.

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

La subserie pasa a tener valores históricos secundarios para la entidad ya que soportan procesos misionales de la entidad en referencia a Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. 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.

En caso de que el contratista o proveedor reporte que la información aportada tiene el carácter de confidencialidad, el acceso se considera clasificado.

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Declaración de bienes y rentas SIGEP			X						
			GTH-FT-029 Información General y Tributaria de Terceros			X						
			GTH-FT-030 Información Bancaria para Pagos			X						
			GFN-FT-024 Manifestación Expresa			X						
			Certificación bancaria			X						
			Certificado de antecedentes disciplinarios			X						
			Certificado de antecedentes fiscales			X						
			Certificado de antecedentes judiciales			X						
			Certificado de consulta de Medidas Correctivas			X						
			Certificado de consulta de no estar incluido en la Lista Restrictiva de Lavado de Activos			X						
			Certificación de afiliación EPS y AFP			X						
			ABS-FT-038 Registro Información caso de emergencia			X						
			GTH-FT-040 Compromiso de Confidencialidad y Protección de Información			X						
			Examen médico pre-ocupacional			X						
			Inscripción en SECOP II			X						
			ABS-FT-013 Minuta del Contrato			X						
			Registro Presupuestal			X						
			Póliza			X						
			ABS-FT-015 Aprobación de la garantía única			X						
			Afiliación ARL			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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Constancia de publicación			X						
			Designación de la Supervisión			X						
			Informes de supervisión			X						
			Certificado de Tesorería			X						
			ABS-FT-045 Acta de terminación anticipada			X						
			ABS-FT-043 Acta de Liquidación									

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	16		CONVENIOS	2	18			X			X	
			Plan de compras			X						
			ABS-FT-005 Estudios previos			X						
			ABS-FT-006 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal			X						
			Certificado de disponibilidad presupuestal			X						
			Reporte de compromiso presupuestal de gasto comprobante			X						
			GIV-FT-019 Ficha de proyecto de investigación			X						Serie documental en la que se agrupa los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común.
			Resolución de justificación de contratación directa			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 de la finalización de la vigencia de la póliza.
			Justificación convenio			X						
			Propuesta del convenio			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.
			Evaluación de propuestas			X						
			Hoja de vida de Función Pública			X						La serie pasa a tener valores históricos secundarios para la entidad, ya que soportan procesos misionales en conjunto con entidades nacionales e internacionales, en referencia a Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. 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.
			Registro único tributario (RUT)			X						
			Certificado de existencia y representación legal			X						
			Documento de identidad representante legal			X						
			Tarjeta profesional			X						
			GTH-FT-029 Formato de información general y tributaria de terceros			X						
			Registro único de proponentes			X						
			Acto de Creación			X						
			Resolución de nombramiento o comisión en el cargo			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			GTH-FT-002 Acta de posesión			X						
			Certificación bancaria			X						
			GTH-FT-030 Información bancaria para pagos			X						
			Certificado de antecedentes disciplinarios			X						
			Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal			X						
			Antecedentes y Requerimientos judiciales			X						
			Certificado de aportes parafiscales			X						
			Resolución de aprobación de la modalidad de contratación			X						
			ABS-PR-005 Convenio			X						
			Póliza			X						
			ABS-FT-015 Aprobación de la garantía única			X						
			Solicitud de certificado de registro presupuestal			X						
			Acta de designación de supervisor(a)			X						
			ABS-FT-014 Acta de inicio del convenio			X						
			Facturas de venta			X						
			ABS-FT-017 Informe de ejecución del contratista			X						
			Autorización del pago			X						
			Orden de pago presupuestal de gastos			X						
			Acta de suspensión o ampliación de suspensión			X						
			Acta de reiniciación de convenio			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Acta de adición y/o prórroga de convenio			X						
			ABS-FT-043 Acta de liquidación			X						
			Certificaciones			X						
			Otrosí al convenio			X						
			Compromiso presupuestal de gasto comprobante			X						
			Póliza otrosí			X						
			Acta de aprobación de póliza otro sí			X						
			Informe de seguimiento para proyectos de investigación			X						
			Solicitud de modificación			X						
			Aclaración de términos de la modificación			X						
			Solicitud de adición			X						
			Orden contractual de prestación de servicios			X						
			Informes técnicos			X						
			Solicitud de prórroga			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
600	17		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	18			X				X	
			Impuesto Industria y Comercio ICA			X							
			Declaración de Retención en la fuente			X							<p>Serie documental que refleja los documentos elaborados por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. Son los documentos que reflejan los gravámenes fijados por el Congreso, concejos distritales y municipales.</p> <p>Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión tiene documentos administrativos y técnicos sobre la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano, justicia transicional y justicia especial para la paz. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal de la serie</p>
			Orden de pago no presupuestal			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>
			Recibos de pago			X							<p>La serie pasa a tener valores históricos secundarios para la entidad, ya que sirven de soporte para las funciones misionales de 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>
			Estampilla pro universidades			X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
600	18		DERECHOS DE PETICIÓN	2	18			X				X	
			SCI-FT-002 Solicitud de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias			X							
			SCI-FT-001 Planilla de solicitud y control de servicio al ciudadano.			X							
			Formulario web.				X						Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. 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
			GDC-FT-002 Planilla de Control de entrega de comunicaciones oficiales			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.
			Respuesta al Peticionario			X							La serie pasa a tener valores Históricos, culturales y científicos, ya que reflejan información relacionada con la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Un gran porcentaje de derechos de petición, son realizados por las víctimas. 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.
			Solicitud de traslado por no competencia			X							
			SCI-FT-004. Encuesta de satisfacción presencial			X							
			SCI-FT-005. Encuesta de satisfacción PQRS				PDF						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
600	19		ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES	2	18			X				X	
			Balance General			X							
			Estado de resultados			X							<p>Serie documental que consolida el comportamiento financiero del CNMH, posee valores para la investigación y reconstruye la memoria económica de la entidad. Se conservarán de manera permanente. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal de la 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>
			Estado de cambios en el patrimonio			X							<p>La serie pasa a tener valores históricos secundarios para la entidad, ya que sirven de soporte para las funciones misionales de la entidad por tanto que soportan la gestión, 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>
			Notas específicas a los estados contables			X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	20		HISTORIALES DE VEHÍCULOS	2	18			X			X	
			GRF-FT-015 Control consumo de combustible			X						Esta serie documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la serie
			Historial de vehiculos			X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces. La serie pasa a tener valores históricos por apoyar a la gestión de las comisiones de 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.
			Control Vehiculos CNMH			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	21		HISTORIAS LABORALES	2	78			X			X	
			Hoja de Vida (Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública)			X						
			Certificados de estudio			X						
			Certificaciones laborales			X						
			Fotocopia Tarjeta profesional			X						
			Fotocopia Libreta Militar			X						
			Certificación de antecedentes disciplinarios expedido por el órgano competente (Abogado - Contador).			X						
			Fotocopia Pasado Judicial Policía			X						
			Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas			X						
			Certificado de antecedentes Fiscales			X						
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios			X						
			Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural (Ley 190 de 1995)			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.
			Evidencia de Publicación de declaración de bienes y rentas y registro conflictos de interés (cargos nivel directivo) SIGEP			X						La serie pasa a tener valores históricos, culturales y científicos, ya que el producto de las historias laborales, tiene que ver directamente con la misionalidad de 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.
			Información general tributaria y de terceros GTH-FT-029			X						
			Información bancaria para pagos GTH-FT-030			X						
			Certificación Bancaria			X						
			Fotocopia de la cédula de ciudadanía			X						
			Selección EPS, AFP y ARL			X						
			GTH-FT-027 Designación beneficiario			X						
			GTH-FT-025 Acta de declaraciones para fines extraprocesales Acta Declaración personal de demanda de alimentos (Ley 311/96).			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Fotocopia del Rut actualizado			X						
			GTH-FT-040 Compromiso de confidencialidad y protección de información			X						
			Examen médico ocupacional de ingreso			X						
			Análisis de Hoja de vida			X						
			GTH-FT-001 Acreditación de requisitos mínimos			X						
			GTH-FT-021 Lista de chequeo para nombramiento			X						
			Resolución de vinculación			X						
			GTH-FT-002 Acta de posesión			X						
			Juramento de posesión			X						
			Copia de planillas de afiliaciones en salud, pensión, fondo nacional de ahorro, caja de compensación familiar y ARL			X						
			GTH-PR-004 Evaluación de desempeño laboral			X						
			Acuerdos de Gestión (NIVEL DIRECTIVO)			X						
			Resoluciones de situaciones administrativas			X						
			Informe de gestión de entrega			X						
			Actualización hoja de vida			X						
			Actualización de bienes y rentas			X						
			Examen médico ocupacional periódico y de retiro			X						
			GTH-FT-014 Paz y Salvo con soportes			X						
			Resolución de reconocimiento y ordenación del pago con la liquidación de prestaciones sociales			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	22		INFORMES									
600	22	2	Informes a Entidades del Estado	2	18			X			X	
			Solicitud del informe			X						Subserie que evidencia Informes mensuales de saldos y promedios de días en bancos e informe trimestral de inversiones, con destino al Ministerio de Hacienda - Subdirección de Financiamiento Interno de la Nación. son documentos de carácter dispositivo, se conservan totalmente ya que dan testimonio de la misión de la entidad, con contenido histórico. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.
			Informe a Entidades del Estado			X						La vigencia la subserie pasa a tener valores históricos y administrativos 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.
600	22	8	Informes de Comisiones	2	18			X			X	
			Orden de pago presupuestal			X						Esta agrupación documental refleja la gestión realizada en las comisiones a nivel nacional o internacional, evidenciando los gastos en que incurrieron al momento de ejecutar las actividades realizadas, lo cual se evidencia en el Protocolo para el trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos GTH-PT-001 del Centro Nacional de Memoria Histórica. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.
			GFN-FT-030 V1 Liquidación de deducciones y descuentos para pagos			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.
			Registro Presupuestal de obligación			X						
			GFN-FT-019 Legalización gastos de viaje o desplazamiento			X						La subserie pasa a tener valores secundarios históricos, culturales, científicos y administrativos, ya que el producto de estas comisiones, es generar información misional sobre la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. 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
			GTH-FT-023 V2 Certificado de Permanencia			X						
			GFN-FT-015 V1 Informe Planeación y Ejecución Comisión			X						
			Registro Presupuestal de Compromiso			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	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 tiene documentos administrativos y técnicos sobre la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano, justicia transicional y justicia especial para la paz. 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. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.</p> <p>La subserie pasa a tener valores históricos, científicos 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.</p>
			Solicitud del informe			X						
			Informe de gestión			X						
600	22	12	Informes de PQRS y Servicio al Ciudadano	2	18			X				<p>Subserie documental que evidencia la gestión realizada frente a los derechos de petición recibidos por el 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.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p> <p>La subserie pasa a tener valores secundarios históricos, culturales y científicos, ya que recopila información estadística sobre los procesos de servicio al ciudadano y PQR. Y la disposición final comprende la conservación total para efectos de consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.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>
			Matriz de caracterización de usuarios				PDF					
			Matriz de PQRS				PDF					
			Informe trimestral de PQRS y atención al ciudadano				PDF					
			SIP-FT-001 Acta de reunión seguimiento				PDF					

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
600	23		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
600	23	1	Bancos Terminológicos	2	18				X			X	Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones, estipulado bajo el decreto 1080 de 2015 AGN. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.
			Banco Terminológico de series y subseries documentales			X							Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces. La subserie pasa a tener valores secundarios históricos y administrativos ya que es parte integral en la creación de instrumentos archivísticos, como lo son las tablas de retención documental, estandarización de series y subseries y valoración Documental. 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.
600	23	2	Cuadros de Clasificación Documental	2	18				X			X	Instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce el Centro Nacional de Memoria Histórica, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries, estipulado bajo el decreto 1080 de 2015 AGN. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.
			GDC-FT-027 Cuadro de Clasificación Documental			X							Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces. La subserie pasa a tener valores históricos secundarios, ya que contiene información sobre la conformación de las series y subseries documentales y su jerarquización. 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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	23	3	Inventarios Documentales	2	3			X			X	Instrumento de control y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series y subseries documentales de una dependencia. Este instrumento es de gestión permanente, es actualizado de acuerdo con la generación de carpetas o expedientes, cuando se realizan eliminaciones documentales, quedando como soporte del proceso los inventarios con las respectivas actas.
			GDC-FT-010 Inventario Documental de Archivos de Gestión			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. 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.
			GDC-FT-010 Inventario Documental del Archivo Central			X						La subserie pasa a tener valores históricos secundarios para la entidad, ya que soporta el fondo documental de la entidad. 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.
600	23	4	Modelo de Requisitos	2	18			X			X	Subserie que refleja este instrumento archivístico el cual brinda los requerimientos técnicos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA, apoyando el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental, según lo reglamentado bajo el decreto 1080 de 2015 AGN. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.
			Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos			X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces. La subserie pasa a tener valores secundarios históricos para la entidad, ya que soporta los requisitos planteados para la gestión documental de 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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	23	5	Planes Institucionales de Archivos - PINAR	2	18			X			X	
			Diagnóstico integral de Archivos			X						
			Plan Institucional de Archivos - PINAR			X						<p>La subserie refleja la planeación realizada para el adecuado desarrollo de los proceso de gestión documental. Se constituye en un instrumento con valores históricos a fin de conocer la toma de decisiones y desarrollo de actividades asociadas a las funciones de esta naturaleza una vez cumplida su retención para su conservación permanente en concordancia con lo establecido en los Decretos 2609 de 2012 y 1080 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> <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>
			Acta de aprobación del Plan Institucional a Archivos -PINAR			X						<p>La subserie pasa a tener valores históricos secundarios para la entidad, ya que soporta el desarrollo de la gestión documental a partir de la mejora continua 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>
			Matriz de seguimiento y control			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	23	6	Programas de Gestión Documental - PGD	2	18			X				X
			GDC-PG-002 Programa de Gestión Documental			X						
			Matriz de seguimiento y control			X						
			SIP-FT-001 Acta de reunión			X						
			SIP-FT-002 Lista de asistencia capacitaciones			X						

El Programa de Gestión Documental es una subserie que se actualiza de manera periódica, sin embargo, dada la relevancia es fuente para investigaciones en materia de Gestión Documental sobre la toma de decisiones del CNMH en la materia Archivística. Está regulado por lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012 Art 10 al 15.

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

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

La subserie pasa a tener valores secundarios históricos para la entidad, ya que soporta el seguimiento a los procesos de la gestión documental y el historial de capacitaciones 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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	23	7	Tablas de Control y Acceso	2	18			X			X	Esta Subserie evidencia el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción de la información generada en el Centro Nacional de Memoria Histórica, estipulado bajo el decreto 1080 de 2015 AGN. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.
			Tablas de Control y Acceso			X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces. La subserie pasa a tener valores secundarios históricos para la entidad ya que registra y apoya la consulta de documentos 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.
600	23	8	Tablas de Retención Documental	2	18			X			X	Esta subserie documental refleja la clasificación documental del CNMH a lo largo de su historia asociada a la producción documental, lo cual posee valores para la investigación y memoria institucional, por lo cual se conservan de manera permanente, soportado también en lo señalado en el Artículo 6° del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.
			GDC-FT-009 Tabla de Retención Documental - TRD			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.
			Concepto técnico AGN			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.
			Resolución de aprobación TRD			X						
			SIP-FT-001 Actas de reunión			X						La subserie pasa a tener valores secundarios históricos para la entidad, ya que evidencia las modificaciones que se realizan en la estructura organicofuncional y su producción documental. La disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.
			Certificado convalidación de TRD.			X						
			Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.			X						
			CIT-FT-006 Informes de Seguimiento			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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
600	23	9	Tablas de Valoración Documental	2	18			X				X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental del Centro Nacional de Memoria Histórica, estipulado bajo el decreto 1080 de 2015 AGN. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.
			Tabla de Valoración Documental - TVD			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 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>
			Diagnóstico Documental			X							
			Historia Institucional			X							
			Acto administrativo de aprobación de las TVD			X							
			Conceptos Técnicos			X							
			SIP-FT-001 Actas de reunión mesas de trabajo			X							
			Actas de Pre comité evaluador de documentos			X							
			Acta de comité evaluador de documentos			X							
			Certificados convalidación TVD			X							
			Metodología de implementación			X							
			Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales			X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	24		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
600	24	1	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	2	18			X				X
			GDC-FT-002 Planilla de control de comunicaciones de la dependencia			X						<p>Esta Subserie brinda información básica o de identificación de la llegada o de despacho de una comunicación oficial al interior de la entidad. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p> <p>La subserie pasa a tener valores históricos secundarios, ya que permite realizar estadísticas y sirve de soporte jurídico. 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>
600	24	2	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales Externas	2	18			X				X
			GDC-FT-002 Planilla de control de entrega externa de Comunicaciones Oficiales			X						<p>Esta subserie brinda información básica o de identificación de la llegada o de despacho de una comunicación oficial externa. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p> <p>La subserie pasa a tener valores secundarios para la entidad y la disposición final comprende la digitalización para efectos de conservación total y consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	24	3	Instrumentos de Control de Consulta y Préstamos de Documentos	2	18			X			X	Subserie documental que brinda información básica o de identificación de la consulta y préstamo de documentos realizado a los funcionarios o externos competentes. 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, ya que permite realizar estadísticas y sirve de soporte jurídico. 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.
			GDC-FT-014 Planilla de Consulta y Préstamos de Documentos			X						
600	24	5	Instrumentos de control de Servicios Públicos	2	18			X			X	Subserie que evidencia el registro de la matriz de control de servicios públicos y arrendamientos y Controles Operador Logístico 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.
			GRF-FT-017 Cuadro de control de servicios públicos y arrendamiento			X						
			Controles Operador Logístico			X						La subserie pasa a tener valores secundarios históricos ya que refleja la gestión de la administrativa pública. 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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	25		INVENTARIOS									
600	25	2	Inventarios Generales de Bienes	2	18			X			X	
			Cierre de almacén				PDF					
			Cuentas de almacén				PDF					
			Relación de ajustadas de elementos				PDF					
			GRF-FT-005 Inventario físico de bienes devolutivos en servicio				PDF					
			GRF-FT-020 Programa Anual de Inventarios			X						Subserie documental que evidencia el control y recuperación y describe de manera exacta y precisa los bienes de la entidad. Este instrumento es de gestión permanente, es actualizado de acuerdo con el ingreso o salida de nuevos elementos.
			SIP-FT-001 Actas de Inventarios			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.
			GRF-FT-005 Inventarios individuales			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-001 Actas de reunión Inventario General			X						La subserie pasa a tener valores secundarios históricos e informativos ya que refleja la gestión de la administración pública, 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.
			GRF-FT-039 Conciliación de inventario de licencias y software			X						
			Existencia de suministros			X						
			GRF-FT-006 Salida remisión préstamo de equipos de computo			X						
			Deterioro del bien			X						
			GRF-FT-012 Hoja de vida del equipo				X					

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	26		LIBROS DE CONTABLES PRINCIPALES									
600	26	1	Libro Diario	2	18			X				
			Libros diarios				X					<p>Los Libros Contables Principales son documentos comerciales de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución 354 de 2007 mediante el cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. la información de estos soportes se encuentra consignada en los estados financieros de cada vigencia.</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 culminación de la vigencia fiscal de la subserie.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p> <p>La subserie pasa a tener valores secundarios para la entidad y la disposición final comprende la conservación total para efectos de consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.</p>
600	26	2	Libro Mayor y Balance	2	18			X				
			Libro Mayor de Saldos y Movimientos				X					<p>Los Libros Contables Principales son documentos comerciales de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución 354 de 2007 mediante el cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. la información de estos soportes se encuentra consignada en los estados financieros de cada 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 de la culminación de la vigencia fiscal de la subserie.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p> <p>La subserie pasa a tener valores secundarios históricos ya que refleja la gestión de la administración pública. y la disposición final comprende la conservación total para efectos de consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	27		LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL									
600	27	1	Registros Presupuestales por Comisiones Ajustadas	2	18			X			X	
			Solicitud de ajuste y liberación de saldos.			X						<p>Subserie de tipo contable, contiene información de movimientos del presupuesto en una vigencia, que se resume en los estados financieros de la Entidad. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal de la subserie.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p> <p>La subserie pasa a tener valores secundarios históricos e informativos ya que soporta procesos misionales de la entidad referente a las comisiones . 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>
600	27	2	Registros Presupuestales por Modificaciones Traslado de Consejo Directivo	2	18			X			X	
			Concepto Favorable del DNP (Departamento Nacional de Planeación-modificaciones a proyectos de inversión)				PDF					
			Proyecto de acuerdo Documento de justificación del traslado presupuestal - Modificación presupuestal.				PDF					
			Acuerdo del Consejo Directivo			X						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP de tipo modificación presupuestal			X						
			Solicitud de la modificación por traslado				PDF					

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	27	3	Registros Presupuestales por Reserva	2	18			X			X	<p>Subserie de tipo contable, contiene información de movimientos del presupuesto en una vigencia, que se resume en los estados financieros de la Entidad. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal de la subserie.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p> <p>La subserie pasa a tener valores secundarios históricos, ya que soporta procesos misionales de 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 constitución de las cuentas por pagar			X						
			Documento de constitución de reserva presupuestal			X						
			Cancelación de la reserva presupuestal				PDF					
600	27	4	Registros Presupuestales por Vigencias Expiradas	2	18			X			X	<p>Subserie de tipo contable, contiene información de movimientos del presupuesto en una vigencia, que se resume en los estados financieros de la Entidad. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal de la subserie.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p> <p>La subserie pasa a tener valores secundarios históricos, ya que soporta procesos misionales de 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>
			Acto administrativo de ordenador del gasto con justificación del trámite de vigencias expiradas			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
600	27	5	Registros Presupuestales por Vigencias Futuras	2	18			X				X	Subserie de tipo contable. contiene información de movimientos del presupuesto en una vigencia, que se resume en los estados financieros de la Entidad, por lo cual una vez cumplido el tiempo de retención se podrá proceder a la eliminación acorde al proceso definido por el Centro. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal de la subserie.
			GDC-FT-007 Remisión de la solicitud de vigencia futura con el concepto favorable del DNP			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.
			GDC-FT-008 Comunicación interna de justificación técnico económica para la solicitud de vigencias futuras)			X							La subserie pasa a tener valores secundarios históricos, ya que soporta procesos misionales de 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.
600	28		MANUALES										
600	28	1	Manuales de Atención al Ciudadano	2	18			X					Subserie que refleja los mecanismos de interacción que existen entre la Entidad y los ciudadanos, a fin de asegurar un servicio oportuno, eficiente y de calidad a través de los canales de atención establecidos por el Centro Nacional de Memoria Histórica.
			SCI-PT-001 V1 Protocolo Servicio al Ciudadano				PDF						Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.
													Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.
													La subserie pasa a tener valores secundarios históricos, ya que muestra la ejecución y cumplimiento de la política de Atención al ciudadano. Y la disposición final comprende la conservación total para efectos de consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	28	4	Manuales de Contratación y Supervisión	2	18			X				Subserie documental que sirve de guía a los partícipes e involucrados en los procesos contractuales de la entidad para dar estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normatividad vigente y en el MIPG en el cual se definen algunos procedimientos internos de la actividad contractual, de igual manera establece las pautas, criterios, trámites, lineamientos y procedimientos bajo los cuales deben cumplir las obligaciones de los supervisores y los interventores respecto de los diferentes contratos celebrados por el Centro Nacional de Memoria Histórica
			ABS-MN-001 Manual de Contratación				PDF					
			ABS-MN-002 Manual de Supervisión				PDF					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces. La subserie pasa a tener valores secundarios históricos, ya que muestra la ejecución y cumplimiento de la gestión de la contratación y supervisión. 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.
600	28	5	Manuales de Ética y Buen Gobierno	2	18			X				Subserie documental que establece un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.
			GTH-CD-001 Código de Integridad y Buen Gobierno v2				PDF					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces. La subserie pasa a tener valores secundarios históricos, ya que deja evidencia de la gestión frente al compromiso por parte de los funcionarios con referencia a las buenas prácticas de la ética y buen gobierno. Y la disposición final comprende la conservación total para efectos de consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	28	6	Manuales de Funciones	2	18			X				Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.
			GTH-PR-001 V3 Actualización, modificación y/o adición del manual específico de funciones y competencias laborales				PDF					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces. La subserie pasa a tener valores secundarios históricos, ya que deja evidencia de las funciones realizadas por los funcionarios en toda la historia de la entidad. y la disposición final comprende la conservación total para efectos de consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.
600	28	8	Manuales de Participación Ciudadana	2	18			X				Subserie documental que determina los lineamientos de participación ciudadana en el Centro Nacional de Memoria Histórica. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.
			Manual				PDF					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces. La subserie pasa a tener valores históricos secundarios ya que contiene información sobre la participación ciudadana frente a temas sobre la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. y la disposición final comprende la conservación total para efectos de consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	28	11	Manuales del Sistema de Información de Viáticos ULISES	2	18			X				Subserie que define lineamientos al usuario para realizar solicitudes y trámites de comisión a través de la aplicación ULISES - Sistema de información, solicitud y trámite de comisiones que se encuentra basado en el decreto 1000 de 2017, contiene las normas establecidas para el trámite de comisiones,.
			GTH-MA-002 Manual del administrador de Ulises				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.
			GTH-MA-003 Manual de usuario de Ulises				PDF					La subserie pasa a tener valores históricos secundarios frente a la gestión de los viáticos de funcionarios que atendieron gestiones de la entidad en diferentes lugares del país en temas sobre la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. y la disposición final comprende la conservación total para efectos de consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	30		NÓMINA	2	78			X			X	
			Nómina liquidada (reportes, planillas de liquidación de aportes y novedades)			X						La serie de Nómina refleja el pago de salarios y novedades por funcionario. Son los documentos que evidencian la gestión de las áreas, se conservará el Informe de Gestión y Seguimiento al Plan Estratégico y Plan de Acción, los cuales se consolidan y conservan en el Planeación.
			Remisión de entrega Nómina a Gestión Financiera			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 de la culminación de la vigencia fiscal de la serie. 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.
			Registro de Disponibilidad Presupuestal			X						La serie pasa a tener valores secundarios históricos y culturales, ya que representa el legado de los funcionarios de la entidad y tiene valor probatorio, 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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	31		ÓRDENES DE PAGO	2	18			X			X	
			GDC FT-008 Solicitud Orden de Pago			X						
			Certificación para el pago				PDF					<p>Serie documental que hace referencia a los pagos efectuados por obligaciones de servicios públicos o aquellas generadas por asuntos. La información consolidada de los comprobantes se encuentra disponible en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; no relacionados con procesos contractuales.</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 culminación de la vigencia fiscal de la serie.</p>
			Factura o recibo			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>
			Compromiso presupuestal			X						<p>La serie pasa a tener valores secundarios históricos e informativos, ya que soporta procesos misionales de 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.J 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>
			Obligación			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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	32		PLANES									
600	32	2	Planes Anuales de Adquisiciones	2	18			X				X
			GDC-FT-008 Comunicación oficial solicitando los insumos de las áreas para la elaboración del Plan de adquisiciones			X						
			ABS-FT-002 Administración Plan Anual de Adquisiciones consolidado			X						Subserie documental que evidencia información registrada en los informes de las áreas de almacén, contabilidad, presupuesto y contratación. 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.
			Correo de Aprobación para publicación			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.
			ABS-FT-001 Plan Anual de Adquisiciones aprobado y publicado				PDF					La subserie pasa a tener valores secundarios históricos, ya que representa el historial de los planes para la contratación de bienes y servicios 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.
			ABS-FT-003 Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones			X						
			ABS-FT-001 Plan Anual de Adquisiciones modificado aprobado				PDF					

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	32	4	Planes Anuales de Empleos Vacantes	2	18			X			X	<p>Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p> <p>La subserie pasa a tener valores secundarios históricos ya que registra la planeación de empleos vacantes por año y refleja la gestión de la administración pública. 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>
			Plan anual de empleos vacantes			X						
			Solicitudes de vacantes			X						
600	32	9	Planes de Bienestar y Estímulos	2	18			X				<p>Esta subserie refleja el proceso de en torno a las acciones de bienestar e incentivos otorgados los funcionarios. Son los documentos que evidencian la gestión de las áreas, se conservará el Informe de Gestión y Seguimiento al Plan Estratégico y Plan de Acción, los cuales se consolidan y conservan en el Planeación. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p> <p>La subserie pasa a tener valores secundarios históricos ya que refleja la gestión de la administración pública. y la disposición final comprende la conservación total para efectos de consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.</p>
			GTH-PR-005 Plan de formación, capacitación (inducción, reinducción) y bienestar del talento humano				PDF					

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	32	10	Planes de Conservación	2	18			X			X	
			GDC-PL-001 Plan de Conservación				PDF					
			Acto administrativo de aprobación			X						
			GDC-FT-023 Monitoreo y control de condiciones ambientales				PDF					Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014, se adoptó en el CNMH mediante Resolución 216 de 2018. 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-022 Control de Mantenimiento y Limpieza para Espacios y/o Depósitos de Archivo.			X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces. La subserie pasa a tener valores históricos, ya que refleja la gestión documental de 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.
			Matriz de seguimiento y control				PDF					
			SIP-FT-002 Lista de asistencia capacitaciones			X						
			CIT-FT-006 Informes de Seguimiento			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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	32	13	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	2	18			X			X	
			GDC-PL-002 Plan de Preservación Digital a largo plazo				PDF					
			Acto administrativo de aprobación			X						Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014, se adoptó en el CNMH mediante Resolución 216 de 2018. 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.
			Matriz de seguimiento y control				PDF					La subserie pasa a tener valores históricos, ya que refleja la gestión documental de 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.
			CIT-FT-006 Informes de Seguimiento			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	32	15	Planes de Transferencias Documentales	2	18			X			X	
			GDC-PR-004 Plan de Transferencias Documentales			X						<p>Esta subserie contiene información referente a la planeación y tiempos estipulados para realizar las transferencias documentales realizadas por las áreas, se debe guardar el soporte de la entrega de la información de manera permanente, como soporte de las actuaciones. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p> <p>La subserie pasa a tener valores históricos, ya que refleja la gestión documental de la entidad, la historia de su implementación y actualización. 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-011 Cronograma de Transferencia Documental			X						
			Notificación del cronograma			X						
			GDC-FT-010 Inventario Único Documental de transferencia			X						
			SIP-FT-001 Acta de reunión			X						
			GDC-FT-012 Acta de Transferencia Documental			X						
600	32	19	Planes Estratégicos de Gobierno Digital	2	18			X				
			SIP-PC-016 Política de Gobierno Digital				PDF					<p>Esta subserie documental define los lineamientos a seguir en materia de manejo digital de la información de acuerdo con las directrices establecidas por el gobierno nacional, sirven de fuente de información y poseen valores secundarios. Además se evidencia el cumplimiento de las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y el Decreto 2693 de 2012 ISO 22301 SGCN Y BCP ISO.</p> <p>Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.</p> <p>La subserie pasa a tener valores secundarios históricos ya que refleja el desarrollo de los planes en articulación con disposiciones del gobierno. La disposición final comprende la conservación total para efectos de consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.</p>
			Documento de Arquitectura empresarial				PDF					
			SIP-PC-013 Política de Seguridad y privacidad de la información				PDF					



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009
 VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
 OFICINA PRODUCTORA: 600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	32	20	Planes Estratégicos de Talento Humano	2	18			X			X	
			Plan Estratégico de Talento Humano			X						Subserie que evidencia las acciones estipuladas a realizar en la gestión del grupo de Talento Humano 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.
			Diagnóstico de necesidades de formación, capacitación y bienestar del talento humano			X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces. La subserie pasa a tener valores secundarios históricos ya que refleja el desarrollo e implementación de planes estratégicos de talento humano 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.
			CIT-FT-006 Informe de seguimiento			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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	32	21	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI)	2	18			X			X	
			GTC-PR-001 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI)				PDF					
			GTC-FT-001 Análisis de brechas				PDF					El PETI establece los proyectos tecnológicos claves que permiten al CNMH fortalecer la apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones y el cumplimiento con su misión, visión y objetivos estratégicos.
			GTC-FT-003 Documento de informe (Recomendaciones para el desarrollo de la infraestructura tecnológica).				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 subserie.
			Política de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones				PDF					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.
			SIP-FT-001 Acta de socialización del PETI			X						La subserie pasa a tener valores históricos ya que refleja el avance en la implementación de los planes estratégicos sobre las tecnologías de la información y las comunicaciones. La disposición final comprende la Digitalización para efectos de consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.
			ABS-FT-001 Plan de adquisiciones de tecnología del CNMH				PDF					

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
600	32	22	Planes Institucionales de Formación y Capacitación	2	18			X				X	
			GTH-PR-005 Plan de Formación y Capacitación			X							Los Planes de capacitación son soporte de las actividades planeadas y ejecutadas por Talento Humano para la formación de los funcionarios en el quehacer diario, razón por la cual se deben conservar de manera permanente los PIC por anualidad. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.
			Diagnóstico de necesidades de formación y capacitación			X							Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces. La subserie pasa a tener secundarios históricos ya que refleja la gestión de la administrativa pública. 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.
			CIT-FT-006 Informe de seguimiento			X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	32	25	Planes Sistema de Gestión Ambiental	2	18			X				
			SIP-PC-014 Política Ambiental				PDF					
			SIP-FT-041 Matriz legal ambiental				PDF					Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. 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-042 Matriz de aspectos e impactos ambientales				PDF					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces.
			SIP-PL-008 PIGA - Plan Institucional de Gestión Ambiental				PDF					La subserie pasa a tener valores secundarios históricos e informativos ya que refleja la gestión ambiental de la entidad. La disposición final comprende la conservación total para efectos de consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.
			SIP-PR-026 Plan de Gestión integral de residuos peligrosos				PDF					

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	32	26	Planes Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio - SGCN	2	18			X				
			GTC-PR-006 Plan de Continuidad del Negocio TICS				PDF					
			Política de Continuidad del Negocio TICS				PDF					El Plan del Sistema define la estrategia de continuidad del negocio, conformando así lineamientos que sirven como base para la recuperación del CNMH, sirven de fuente de información y poseen valores secundarios. Además se evidencia el cumplimiento de las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y el Decreto 2693 de 2012 ISO 22301 SGCN Y BCP ISO. 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.
			Programa de Gestión de Continuidad del Negocio				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.
			Análisis BIA (Matriz: Análisis de Impacto en el Negocio) y Criticidad de Procesos				PDF					La subserie pasa a tener valores secundarios históricos ya que refleja la gestión de la administrativa pública. y la disposición final comprende la conservación total para efectos de consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.
			Estrategia de Recuperación				PDF					
			Análisis de impactos y evaluación del riesgo				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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	32	27	Planes Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información - SGSI	2	18			X			X	
			GTC-FT-010 Plan de Gestión de la Seguridad de la Información				PDF					
			SIP-PL-003 Plan de Tratamiento de Riesgos				PDF					
			GTC-FT-011 Inventario de activos de la información				PDF					
			SIP-FT-001 Acta de Reunión			X						
			SIP-PC-013 Política de Seguridad y privacidad de la Información				PDF					
			GTC-FT-001 Análisis de brechas				PDF					
			Declaración de aplicabilidad				PDF					
			GTC-FT-003 Documento de Informe implementación y/o ajustes del SGSI).				PDF					
			Indicadores de gestión				PDF					
			GTC-FT-012 Análisis de riesgos de la información				PDF					
			CIT-FT-001 Plan de mejoramiento				PDF					
			SIP-FT-001 Acta de aprobación del plan de mejoras del SGSI			X						

El Plan del Sistema define la estrategia de seguridad de la información, conformando así lineamientos que sirven como base para la recuperación del CNMH, sirven de fuente de información y poseen valores secundarios. Además se evidencia el cumplimiento de las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y el Decreto 2693 de 2012 ISO 22301 SGCN Y BCP ISO.

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.

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

La subserie pasa a tener valores secundarios 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: 600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	32	28	Planes Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	18			X			X	
			SIP-PL-010 Plan de seguridad y salud en el trabajo				PDF					
			Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo				PDF					
			SIP-PL-001 Plan de Emergencias				PDF					
			SIP-FT-028 Matrices de identificación de peligros y evaluación de riesgos				PDF					
			CIT-FT-006 Informes de seguimiento				PDF					
			SIP-FT-029 Matriz de requisitos legales				PDF					
			SIP-PL-007 Plan de Estrategia Psicosocial			X						

Esta subserie refleja la definición de la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro del CNMH, sirviendo como fuente de información histórica en dichos temas. Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia de la subserie.

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

La subserie pasa a tener valores secundarios históricos ya que refleja la gestión de la administrativa pública. 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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	33		PROCESOS									
600	33	1	Procesos Contractuales Declarados Cancelados, Revocados y Desiertos	2	18			X				X
			LICITACIÓN PÚBLICA									
			GDC-FT-008 Solicitud de contratación			X						
			Constancia de inclusión en el plan anual de adquisiciones			X						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP			X						
			Autorización de vigencias futuras			X						
			ABS-FT-004 Estudio de mercado y sus anexos			X						
			ABS-FT-055 Análisis del sector y sus anexos			X						
			ABS-FT-005 Estudios previos			X						
			Ficha técnica			X						
			Aviso de convocatoria			X						
			ABS-FT-009 Proyecto pliego de condiciones			X						
			Publicación proyecto de pliego y estudio previo en el SECOP II			X						
			Designación comité evaluador			X						
			ABS-FT-010 Observaciones al proyecto de pliego de condiciones			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliegos			X						
			GJU-FT-007 Acto de apertura del proceso de contratación			X						
			Publicación de la resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo en el SECOP II			X						
			ABS-FT-010 Observaciones al pliego de condiciones definitivo			X						

Subserie que evidencia identifican los procesos de contratación del CNMH que en sus diferentes modalidades no se concluyeron como contrato. En la etapa precontractual los procesos se cancelan, revocan o se declaran desiertos
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 oficialice la resolución de declaratoria desierta 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 secundario histórico ya que los estudios previos pueden servir para la investigación. 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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			SIP-FT-001 Acta de audiencia de aclaración de riesgos del proceso			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo			X						
			ABS-FT-011 Adendas al pliego de condiciones definitivo			X						
			Acto de revocatoria directa			X						
			Listado de ofertas presentadas en SECOP II			X						
			Ofertas			X						
			Informe de evaluación preliminar			X						
			ABS-FT-010 Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes			X						
			Documentos enviados por los oferentes para subsanar la oferta			X						
			ABS-FT-012 Informe de evaluación consolidado			X						
			GJU-FT-007 Resolución declaratoria de desierta			X						
			SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA									
			GDC-FT-008 Solicitud de contratación			X						
			Constancia de inclusión en el plan anual de adquisiciones			X						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP			X						
			Autorización de vigencias futuras			X						
			ABS-FT-004 Estudio de mercado y sus anexos			X						
			ABS-FT-055 Análisis del sector y sus anexos			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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			ABS-FT-005 Estudios previos			X						
			Ficha técnica			X						
			Aviso de convocatoria			X						
			ABS-FT-009 Proyecto pliego de condiciones			X						
			Publicación proyecto de pliego y estudio previo en el SECOP II			X						
			Designación comité evaluador			X						
			ABS-FT-010 Observaciones al proyecto de pliego de condiciones			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliegos			X						
			GJU-FT-007 Acto de apertura del proceso de contratación			X						
			Publicación de la resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo en el SECOP II			X						
			ABS-FT-010 Observaciones al pliego de condiciones definitivo			X						
			SIP-FT-001 Acta de audiencia de aclaración de riesgos del proceso			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo			X						
			ABS-FT-011 Adendas al pliego de condiciones definitivo			X						
			Acto de revocatoria directa			X						
			Listado de ofertas presentadas en SECOP II			X						
			Ofertas			X						
			Informe de evaluación preliminar			X						
			ABS-FT-010 Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes			X						
			Documentos enviados por los oferentes para subsanar la oferta			X						
			ABS-FT-012 Informe de evaluación consolidado			X						
			GJU-FT-007 Resolución declaratoria de desierta			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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA									
			GDC-FT-008 Solicitud de contratación			X						
			Constancia de inclusión en el plan anual de adquisiciones			X						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP			X						
			Autorización de vigencias futuras			X						
			ABS-FT-004 Estudio de mercado y sus anexos			X						
			ABS-FT-055 Análisis del sector y sus anexos			X						
			ABS-FT-005 Estudios previos			X						
			Ficha técnica			X						
			Invitación pública			X						
			Publicación invitación pública y estudio previo en el SECOP II			X						
			Designación comité evaluador			X						
			ABS-FT-010 Observaciones a la invitación pública			X						
			ABS-FT-010 Respuestas a las observaciones presentadas a la invitación pública			X						
			ABS-FT-011 Adendas a la invitación pública			X						
			Listado de ofertas presentadas en SECOP II			X						
			Ofertas			X						
			Informe de habilitación preliminar			X						
			ABS-FT-010 Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes			X						
			Documentos enviados por los oferentes para subsanar la oferta			X						
			Informe de habilitación final de requisitos habilitantes			X						
			GJU-FT-007 Resolución declaratoria de desierta			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Modalidad: Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por operación secundaria de Acuerdos Marco de Precios									
			GDC-FT-008 Solicitud de contratación			X						
			Constancia inclusión en el PAA			X						
			ABS-FT-005 Estudios previos			X						
			Simulador Acuerdo Marco de Precios			X						
			Certificado de disponibilidad presupuestal			X						
			Constancia de apertura del evento de cotización y su comunicación			X						
			Respuestas del evento de cotización			X						
			Constancia de evaluación técnica y financiera con el resultado del evento de cotización			X						
			GJU-FT-007 Resolución declaratoria de desierta			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT		
600	33	5	Procesos de Desagregación de Presupuesto	2	18			X				X	
			Resolución de desagregación de presupuesto de funcionamiento			X							
			Solicitud de traslados internos			X							Subserie documental que evidencia la programación presupuestal, pasando por la desagregación del presupuesto de Funcionamiento de Gastos de Personal y Gastos Generales, la ejecución del presupuesto, las modificaciones a las apropiaciones del presupuesto y finalizando con la constitución de las reservas presupuestales a través del sistema SIF. 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 de la subserie comienzan a contar una vez se oficialice la resolución de desagregación de presupuesto. 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.
			Resolución de desagregación de presupuesto de inversión			X							La subserie pasa a tener valores secundarios históricos ya que refleja la gestión de la administrativa pública. 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.
			Solicitud de traslados de inversión			X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	33	12	Procesos Disciplinarios	2	18			X			X	
			Petición, Queja, Oficio, Anónimo			X						
			Auto de Inhibición			X						
			Auto avoca conocimiento			X						
			Auto de apertura de indagación preliminar (en averiguación)			X						
			Auto de apertura de indagación preliminar (disciplinado determinado)			X						
			Notificación (Auto de Inhibición y archivo de expediente)			X						Subserie documental que evidencia las investigaciones y sanciones determinadas por comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.
			GDC-FT-008 Notificación de apertura de indagación preliminar (disciplinado determinado)			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 de la subserie comienzan a contar una vez se expida el acta ejecutoria del cumplimiento del fallo.
			Diligencia de ratificación y ampliación de la queja			X						
			Auto de apertura de investigación disciplinaria			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.
			GDC-FT-008 Citación a Notificación personal auto de apertura			X						
			GDC-FT-008 Notificación personal auto de apertura			X						La subserie pasa a tener valores secundarios ya que puede tener un valor probatorio. 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.
			GDC-FT-008 Notificación por estado de auto de apertura			X						
			Edicto			X						
			GDC-FT-008 Notificación por estado y conducta concluyente			X						
			Auto que ordena pruebas			X						
			Citación a versión libre			X						
			Citación testimonio			X						
			GDC-FT-008 Notificación auto que niega práctica de pruebas			X						
			Versión libre			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Testimonio declaración			X						
			Auto archivo definitivo			X						
			Auto de indagación preliminar			X						
			Informe de los hechos			X						
			Auto prórroga de investigación disciplinaria			X						
			Auto archivo definitivo de investigación disciplinaria			X						
			Auto declara o niega nulidad de una actuación			X						
			Auto de remisión por competencia			X						
			Auto revoca suspensión provisional			X						
			Auto reconoce personería jurídica al apoderado			X						
			Auto acepta o niega sustitución de poder			X						
			GDC-FT-008 Notificación (Apertura de investigación preliminar)			X						
			Pleigo de cargos			X						
			GDC-FT-007 Notificar auto de nombramiento y pliego de cargos al defensor de oficio			X						
			Auto concede recurso de apelación			X						
			Auto declara desierto recurso de apelación			X						
			Auto resuelve recurso de apelación			X						
			Auto variación al pliego de cargos			X						
			Auto traslado para alegatos de conclusión			X						
			Auto fallo (sancionatorio o absolutorio)			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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
			Auto rechazando el recursos por improcedente			X						
			GDC-FT-008 Notificación de la resolución del fallo			X						
			Auto concede recurso de apelación contra el fallo			X						
			Auto de rechazo del recurso de apelación por extemporáneo			X						
			Auto declarando desierto un recurso			X						
			Constancia de ejecutoria			X						
			Fallo de segunda instancia			X						
			Auto que ordena acatar decisión de segunda instancia			X						
			Auto admite - inadmite-rechaza revocatoria directa			X						
			Audiencia y fallo proceso verbal			X						

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
OFICINA PRODUCTORA:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	37		PROGRAMAS									
600	37	1	Programas Anuales Mensualizados de Caja	2	18			X				Instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Estado. La trazabilidad de la información se encuentra registrada en el aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y la documentación física.
			Propuesta de distribución del PAC				PDF					Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión tiene documentos administrativos y técnicos sobre la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano, justicia transicional y justicia especial para la paz. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal de la subserie. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe efectuar la transferencia primaria al archivo central de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe efectuar la transferencia secundaria al Archivo de los Derechos Humanos o quien haga sus veces. La subserie pasa a tener valores secundarios históricos, ya que soporta procesos misionales de la entidad . y la disposición final comprende la conservación total para efectos de consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I 001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.
			PAC de recursos nación aprobado				PDF					
			Registro del PAC de recursos nación en el aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)				PDF					
			Modificación realizada en el aplicativo SIIF				PDF					
			GFN-FT-020 Ejecución Mensual PAC				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:	600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	40		REGISTROS									
600	40	3	Registros de Operaciones de Caja Menor	2	18			X			X	Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal de la subserie.
			GJU-FT-007 Resolución de Constitución de Caja Menor			X						
			ABS-FT-027 Solicitud del CDP - Funcionamiento				PDF					
			Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP				PDF					
			Certificado de apertura de cuenta bancaria				PDF					
			Póliza para el manejo de recursos			X						
			Comprobantes de operación			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.
			GFN-FT-032 Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar			X						La subserie pasa a tener valores secundarios históricos e informativos, ya que soporta procesos misionales de 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.
			GRF-FT-027 Vale Provisional Caja Menor			X						
			Cuentas de cobro			X						
			GJU-FT-007 Resolución de reconocimiento del gasto y/o Reembolso			X						
			GRF-FT-042 Planilla para reembolso de gastos de transporte por caja menor			X						
			Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIF				PDF					
			SIP-FT-001 Acta de arqueo de caja menor.			X						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009
 VERSIÓN: 005

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
 OFICINA PRODUCTORA: 600 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	Análogo	Electrónico	CT	S	E	MT	
600	41		REPORTES									
600	41	1	Reporte de Atención y Estadísticas del Soporte Técnico	2	18			X				
			Registro de solicitud de servicio en la herramienta de soporte TIC				PDF					Subserie documental que evidencia el registro de las anomalías que reportan los funcionarios en la Entidad, sobre el uso de los equipos de cómputo y servicios en red. 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.
			GTC-FT-007 Reporte de Incidentes				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.
			GTC-FT-009 Encuesta de satisfacción				PDF					La subserie pasa a tener valores secundarios históricos, ya que soporta procesos misionales de la entidad. Y la disposición final comprende la conservación total para efectos de consulta, haciendo parte integral del Archivo Virtual de los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011, Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y la Política Pública de Archivo Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La SARV "Sección de Primera Instancia para Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad" mediante M.P.I.001 de 2018 prohibió al CNMH el traslado, destrucción o depuración de los archivos de derechos humanos que tuviera bajo su custodia o dominio sin su autorización previa.

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		