


	TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO							VERSIÓN No. 02		
	PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL							VIGENTE A PARTIR DE: 2016		
	TÍTULO:		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)					CÓDIGO: F-M-GD.01-06		Página 1 de 1		
Entidad Productora:		REGION ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION ESPECIAL - RAPE							Hoja N°		De	4
Oficina Productora:		120. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL					Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:		13/06/2018			
Datos Generales de la Tabla												
Código			Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120	01		<b>ACTAS</b>									
120	01	08	<b>Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo</b>			2	8	X				<b>Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que las actas de los comités contienen decisiones administrativas, estrategias y temas de importante relevancia para la entidad, que sirven para la investigación y estudios de comportamiento de las entidades a nivel nacional.
			Acta de reunión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	X								
			Listado de asistencia del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	X								
120	01	09	<b>Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>			2	8	X				<b>Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que las actas de los comités contienen decisiones administrativas, estrategias y temas de importante relevancia para la entidad, que sirven para la investigación y estudios de comportamiento de las entidades a nivel nacional.
			Acta de reunión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	X								
			Listado de asistencia del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	X								
120	04		<b>BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>									<b>Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, ya que ofrecen valor investigativo de tipo estadístico y económico que permite medir los niveles de inversión de la entidad en la duración de cada administración.
			Reporte de seguimiento de programas									
			Reporte de seguimiento de proyectos	X	X							
			Comunicación oficial interna	X	X							
			Comunicación oficial externa	X	X	2	8	X				
			Listado de asistencia	X	X							
			Acta de reunión	X								
			Informe de seguimiento	X	X							
120	18		<b>INFORMES</b>									
120	18	02	<b>Informes a Otras Entidades</b>			2	8	X				<b>Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total ya que consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad.
			Comunicación oficial recibida de solicitud del informe	X								
			Comunicación externa	X								
			Informe a organismos de control	X								
120	18	09	<b>Informes de Rendición de Cuentas</b>			2	8	X				<b>Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total ya que consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad.
			Informe de rendición de cuentas	X								
			Acta de reunión	X								
			Listado de asistencia	X								
			Presentación		X							
			Encuesta	X								
120	18	12	<b>Informes de Seguimiento a Programas Inscritos</b>			2	8				X	<b>Selección:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir al archivo histórico la selección del último informe del año de cada programa, porque contiene toda la información relevante para las investigaciones de tipo estadístico.
			Documento técnico de soporte	X								
			Acta de reunión del comité de viabilidad de programas	X								
			Acta de reunión mesas técnicas	X								
			Listado de asistencia	X								
			Informe de seguimiento a programas	X								
120	18	13	<b>Informes de Seguimiento a Proyectos Inscritos</b>			2	8				X	<b>Selección:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir al archivo histórico la selección del último informe del año de cada programa, porque contiene toda la información relevante para las investigaciones de tipo estadístico.
			Documento técnico de soporte	X								
			Acta de reunión comité de viabilidad de proyectos	X								
			Acta de reunión mesas técnicas	X								
			Listado de asistencia	X								
			Informe de seguimiento a proyectos	X								

	TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO							VERSIÓN No. 02		
	PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL							VIGENTE A PARTIR DE: 2016		
	TÍTULO:		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)					CÓDIGO: F-M-GD.01-06		Página 1 de 1		
Entidad Productora:		REGION ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION ESPECIAL - RAPE							Hoja N°		De	4
Oficina Productora:		120. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL					Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:		13/06/2018			
Datos Generales de la Tabla												
Código			Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120	19		<b>INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>									
120	19	01	<b>Indicadores de Gestión</b>			2	8				X	<b>Selección:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir al archivo histórico la selección del último expediente de la vigencia, porque contiene toda la información del año, se constituyen como fuente de información de próximas vigencias.
			Circular	X								
			Manual de indicadores	X								
			Ficha de indicadores		X							
			Matriz de indicadores	X								
			Reporte de seguimiento	X								
			Acta de reunión	X								
			Listado de asistencia	X								
120	19	02	<b>Instrumentos de Administración del Sistema Integrado de Gestión</b>			2	8	X				<b>Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que ofrecen posibilidades investigativas de tipo estadístico y que evidencian la evolución de la entidad.
			Acta de reunión	X								
			Listado de asistencia	X								
			Documento de estrategias	X								
			Presentación		X							
			Informe de administración del SIG	X								
			Comunicación oficial sobre el SGC	X								
120	19	03	<b>Instrumentos de Administración y Gestión del Riesgo</b>			3	8				X	<b>Selección:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir al archivo histórico la selección del último expediente de la vigencia, porque contiene toda la información del año, se constituyen como fuente de información de próximas vigencias.
			Programa de gestión del sistema de gestión de calidad	X								
			Programa MECI	X								
			Resolución	X								
			Circular	X								
			Instructivo	X								
			Manual de riesgo	X								
			Matriz de riesgo		X							
			Matriz Institucional	X								
			Informe de seguimiento	X								
			Acta de reunión	X								
			Listado de asistencia	X								
120	19	04	<b>Instrumentos de Identificación y Tratamiento de Producto no Conforme</b>			2	8				X	<b>Selección:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir al archivo histórico una muestra del 5% de la información para demostrar la gestión, ya que ofrecen posibilidades investigativas de tipo estadístico.
			Formato de identificación del producto no conforme	X								
			Acta de reunión	X								
			Presentación		X							
			Informe de cumplimiento de requisitos	X								
			Formato de tratamiento	X								
			Informe de auditoría al SGC	X								
			Reporte	X								
			Comunicación oficial interna	X								

	TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO							VERSIÓN No. 02		
	PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL							VIGENTE A PARTIR DE: 2016		
	TÍTULO:		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)					CÓDIGO: F-M-GD.01-06		Página 1 de 1		
Entidad Productora:		REGION ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION ESPECIAL - RAPE							Hoja N°		De	4
Oficina Productora:		120. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL					Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:		13/06/2018			
Datos Generales de la Tabla												
Código			Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120	19	05	<b>Instrumentos para el Control de Procesos y Procedimientos</b> Formato de solicitud de creación, actualización y/o eliminación de documentos o formatos Acta de reunión Listado de asistencia Manual de procesos y procedimientos Presentación Caracterización de procesos Procedimiento Formato Seguimiento al proceso Comunicación oficial interna	X		2	8				X	<b>Selección:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir al archivo histórico una muestra del 5% de la información para demostrar la gestión, ya que ofrecen posibilidades investigativas de tipo estadístico.
120	22		<b>MANUALES</b>									
120	22	01	<b>Manual de Calidad</b> Manual de calidad Resolución de aprobación Acta de actualización	X		2	8	X				<b>Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que ofrecen posibilidades investigativas de tipo estadístico y que evidencian la evolución de la entidad.
120	22	07	<b>Manual del Banco de Proyectos</b> Manual del banco de proyectos Resolución de aprobación	X		2	6	X				<b>Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que ofrecen posibilidades investigativas de tipo estadístico y que evidencian la evolución de la entidad.
120	25		<b>PLANES</b>									
120	25	01	<b>Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> Plan anticorrupción y de atención al ciudadano Resolución de aprobación Acta de reunión Listado de asistencia Presentación Seguimiento a las estrategias del plan anticorrupción Comunicación oficial interna de plan anticorrupción Comunicación oficial recibida de plan anticorrupción Comunicación oficial enviada de plan anticorrupción	X		2	8	X				<b>Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que contienen información importante de la entidad reflejando aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos.
120	25	03	<b>Planes de Acción</b> Plan de acción Acta de reunión Listado de asistencia Reporte trimestral Informe de seguimiento al plan de acción Comunicación oficial acerca del plan de acción	X		2	8	X				<b>Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que contienen información importante de la entidad reflejando aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos.
120	25	07	<b>Planes Estratégicos Institucionales</b> Plan estratégico institucional Documento técnico de soporte Matriz de metas Acta de reunión Listado de asistencia Informe de seguimiento al plan estratégico institucional Comunicación oficial acerca del plan estratégico institucional	X		4	8	X				<b>Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que contienen información importante de la entidad reflejando aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos.

	TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO							VERSIÓN No. 02		
	PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL							VIGENTE A PARTIR DE: 2016		
	TÍTULO:		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)					CÓDIGO: F-M-GD.01-06		Página 1 de 1		
Entidad Productora:		REGION ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION ESPECIAL - RAPE							Hoja N°		De	4
Oficina Productora:		120. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL					Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:		13/06/2018			
Datos Generales de la Tabla												
Código			Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120	25	12	<b>Planes Operativos Anuales de Inversión</b>									<b>Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que contienen información importante de la entidad reflejando aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos.
			Plan operativo anual de inversión	X								
			Documento técnico de soporte	X								
			Matriz de inversiones	X								
			Acta de aprobación del plan operativo anual de inversión	X		2	8	X				
			Acta de reunión	X								
			Listado de asistencia	X								
			Reporte trimestral	X								
			Informe de seguimiento al plan operativo anual de inversión	X								
			Comunicación oficial acerca del plan operativo anual de inversión	X								
120	30		<b>PROYECTOS</b>									<b>Conservación Total:</b> Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, ya que ofrecen valor investigativo de tipo estadístico y económico que permite medir los niveles de inversión de la entidad en la duración de cada administración.
120	30	01	<b>Proyectos de Inversión</b>									
			Ficha perfil proyecto de inversión	X								
			Registro del proyecto		X							
			Documento técnico de soporte	X								
			Validación de cumplimiento de requisitos	X								
			Carta presentación de proyecto	X								
			Certificación plan de desarrollo	X								
			Compromiso recursos	X								
			Aval autoridad ambiental	X								
			Permiso parques nacionales	X								
			Intención centros de acopio	X								
			Formato concepto de viabilidad	X								
			Oficio remisorio de proyecto	X		4	12	X				
			Formato revisión viabilidad técnica	X								
			Formato de puntuación de proyectos	X								
			Presupuesto y flujo de caja	X								
			Presupuesto del proyecto	X								
			Viabilidad programas y proyectos con recursos propios	X								
			Seguimiento a banco de proyectos		X							
			Acta del OCAD y acuerdo	X								
			Acta de reunión comité de viabilidad de programas y proyectos	X								
			Acta de reunión mesas técnicas	X								
			Listado de asistencia	X								
			Informe de seguimiento a proyecto de inversión	X								
<b>CT=Conservación Total</b> <b>E=Eliminación</b> <b>MT=Medio Tecnológico</b> <b>S =Selección</b> <b>F = Físico</b> <b>EI = Electrónico</b>			Directora Corporativa: EDNA PATRICIA RANGEL BARRAGÁN Firma _____  Profesional responsable de Gestión Documental: NANCY CAROLINA RINCÓN PÉREZ Firma _____									