




	TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO		VERSIÓN No.									
	PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL		02									
	TÍTULO:		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)		CÓDIGO: F-M-GD.01-06									
Entidad Productora:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE			Hoja N°									
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA			4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:									
					De 20									
					13/06/2018									
Datos Generales de la Tabla														
Dependencia	Código	Serie	Subserie	Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimientos	
					Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
200	01			ACTAS										
200	01	01		Actas de la Comisión de Personal										Conservación Total: 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.
				Resolución de convocatoria de elección de representantes de la Comisión de Personal	X									
				Registro electoral de elección de representantes de la Comisión de Personal	X	X								
				Convocatoria a reunión		X		2	8	X				
				Resolución de conformación de la Comisión de Personal	X									
				Acta de reunión de la Comisión de Personal	X									
				Informe trimestral a la CNSC de Comisión de Personal	X	X								
				Listado de asistencia a reunión de la Comisión de Personal	X									
200	01	02		Actas de Posesión				2	6		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la documentación, ya que no poseen valores históricos porque se encuentran dentro de las historias laborales de cada funcionario.
				Acta de posesión	X									
200	01	04		Actas del Comité de Contratación				2	8	X				Conservación Total: 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 de Contratación	X									
				Listado de asistencia de reunión del Comité de Contratación	X									
200	01	05		Actas del Comité de Convivencia Laboral				2	8	X				Conservación Total: 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.
				Resolución de convocatoria de elección de representantes del Comité de Convivencia Laboral	X									
				Registro electoral de elección de representantes del Comité de Convivencia Laboral	X	X								
				Convocatoria a reunión		X								
				Resolución de conformación del Comité de Convivencia Laboral	X									
				Acta de reunión del Comité de Convivencia Laboral	X									
				Listado de asistencia a reunión del Comité de Convivencia Laboral	X									
200	01	10		Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo				2	8	X				Conservación Total: 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.
				Resolución de convocatoria de elección de representantes del COPASST	X									
				Registro electoral de elección de representantes del COPASST	X	X								
				Convocatoria a reunión		X								
				Resolución de conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	X									
				Acta de reunión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	X									
				Listado de asistencia de reunión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	X									
200	04			CAJA MENOR				2	10		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información porque no poseen valor histórico, ya que esta información se encuentra reflejada en los informes de ejecución presupuestal; la destrucción del papel se realizará picado del papel para evitar la contaminación del medio ambiente y como soporte se elaborará acta de eliminación.
				Resolución de constitución de caja menor	X									
				Comprobante de egreso de caja menor	X	X								
				Factura cuenta de cobro y/o documento equivalente	X									
				Recibo provisional para gastos en efectivo	X									
				Orden de pago	X									
				Certificado de registro presupuestal	X	X								
				Resolución de reembolso y/o legalización de caja menor	X									
				Resolución de cierre	X									
				Arqueo de caja menor	X									
200	05			CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				2	10		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información porque no poseen valor histórico, ya que esta información es modificada constantemente y además se encuentra reflejada en los informes de ejecución presupuestal, la destrucción del papel se realizará picado del papel para evitar la contaminación del medio ambiente y como soporte se elaborará acta de eliminación.
				Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	X									
				Certificado de disponibilidad presupuestal	X									
				Soporte de anulación (Resol. Memorando/Correo electrónico)	X									
				Acta de liquidación	X									
				Certificación de liberación	X									


	TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO				VERSIÓN No.				
	PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL				02				
	TÍTULO:		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)		CÓDIGO:		VIGENTE A PARTIR DE:				
				F-M-GD.01-06		2016					
Entidad Productora:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE				Hoja N°		De 20			
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA			4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:		13/06/2018				
Datos Generales de la Tabla											
Dependencia	Código		Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Retención		Disposición Final			Procedimientos
	Serie	Subserie		Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	
200	07		COMISIONES DE SERVICIO								
200	07	01	Comisiones de Servicio Contratistas								
			Planilla de programación de comisiones por dependencia	X							Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar esta información dado que no aporta valores secundarios, porque esta información reposa en las historias laborales de cada funcionario comisionado.
			Solicitud de comisión	X							
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X							
			Autorización de desplazamiento de contratistas	X		2	8		X		
			Liquidación de viáticos	X							
			Informe de comisión de servicio contratista	X							
			Certificado de permanencia	X							
			Soportes de gastos de viaje	X							
			Comunicación interna por comisión de servicio contratistas	X							
200	07	02	Comisiones de Servicio Funcionarios								
			Resolución	X							Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar esta información dado que no aporta valores secundarios, porque esta información reposa en las historias laborales de cada funcionario comisionado.
			Solicitud de comisión	X							
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X							
			Liquidación de viáticos	X		2	8		X		
			Informe de comisión de servicio funcionario	X							
			Certificado de permanencia	X							
			Soportes de gastos de viaje	X							
			Comunicación interna por comisión de servicio funcionarios	X							
200	08		COMPROBANTES								
200	08	01	Comprobantes de Entrada de Bienes de la RAPE								
			Recibido del bien adquirido e ingreso a inventarios	X		2	8		X		Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, ya que la información se encuentra consolidada en los informes presentados por el área; la destrucción del papel se realizará picado del papel para evitar la contaminación del medio ambiente y como soporte se elaborará acta de eliminación.
			Orden de compra, factura	X							
200	08	02	Comprobantes de Salida de Bienes de la RAPE								
			Comprobante de salida de elementos de almacén	X		2	8		X		Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, ya que la información se encuentra consolidada en los informes presentados por el área; la destrucción del papel se realizará picado del papel para evitar la contaminación del medio ambiente y como soporte se elaborará acta de eliminación.
			Comprobante de salida de activos fijos	X							
200	08	03	Comprobantes Financieros								
			Orden de Pago	X							Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, eliminará la información, pues su contenido constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables Diario, Mayor y Balance.
			Comprobante	X							
			Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente	X							
			Certificado de pago de parafiscales	X	X	2	10		X		
			Soporte para deducciones (retefuente)	X	X						
			Certificación bancaria	X	X						
			Documento de Identificación y/o Extistencia y/o Representación Legal (CC, RUT, Cámara de Comercio, etc)	X	X						
			Paz y salvo	X							
200	10		CONCILIACIONES BANCARIAS								
			Conciliación	X		2	10			X	Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar un formato contable por año que demuestre la actividad financiera, la cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación.
			Extracto bancario	X							
			Auxiliar cuenta contable	X							
200	11		CONTRATOS								
200	11	01	Contratos de Arrendamiento								
			Formato de solicitud de tramite contractual	X							
			Estudio del sector en el que se identifique el comparativo de precios, con todos los anexos	X							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X							
			Asignación y tipificación de riesgos - Matriz de Riesgos	X							
			Estudios Previos	X							
			Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)	X							
			Fotocopia cédula de ciudadanía (del posible contratista o del representante legal)	X							
			Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación	X							


	TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO						VERSIÓN No.					
	PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL						02					
	TÍTULO:		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)				CÓDIGO:		F-M-GD.01-06					
Entidad Productora:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE						Hoja N°						
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA				4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:		De 20						
								13/06/2018						
Datos Generales de la Tabla														
Código			Soporte			Retención			Disposición Final					
Dependencia	Serie	Subserie	Series, Subserie y tipos documentales			Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	Procedimientos
			Certificado de boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República	X										Selección: Una vez los contratos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir al archivo histórico una muestra del 10%, por cada 12 años de aquellos contratos de arrendamiento que evidencian la historia de la entidad en las sedes donde se ha desarrollado su actividad. Esta información es de gran importancia y brinda valores secundarios para la investigación ya que da muestra de la gestión acertada de la entidad.
			Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional	X										
			Certificado de aportes parafiscales y/o aportes en salud y pensión y sus anexos (tarjeta profesional del revisor fiscal cuando aplique, antecedentes, etc)	X										
			Certificación bancaria	X										
			Registro único tributario	X										
			Resolución de justificación de la contratación directa	X										
			Minuta contractual	X										
			Certificado de registro presupuestal	X										
			Póliza (Si aplica)	X				2					18	
			Acta de aprobación de póliza (Si aplica)	X										
			Acta de inicio y acta de recibo del inmueble	X										
			Certificado de aportes parafiscales	X										
			Comunicaciones oficiales enviadas en razón de la ejecución del contrato de arrendamiento	X										
			Certificado de cumplimiento de la prestación del servicio o recibo de bienes	X										
			Factura o cuenta de cobro	X										
			Formato de solicitud de gestión de tramite contractual - supervisor conceptuando la viabilidad de la solicitud de adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (Con sus anexos)	X										
			Acta de la modificación contractual (adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada)	X										
			Certificado de registro presupuestal en caso de adición (Si aplica)	X										
			Acta de entrega del inmueble	X										
			Acta de liquidación	X										
			Constancia de publicación en el SECOP (Página Web) De todos los actos administrativos de que deban ser publicados (contrato, actos de modificación contractual, liquidación)	X	X									
			Informes de Ejecución del contrato	X										
			Solicitud de certificación de contrato de arrendamiento	X										
200	11	02	Contratos de Comodato											Selección: Una vez los contratos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir al archivo histórico una muestra del 10%, por cada 12 años que dan evidencia de las compras importantes que han mejorado directamente la infraestructura de la entidad. Esta información es de gran importancia y brinda valores secundarios para la investigación ya que da muestra de la gestión acertada de la entidad.
			Formato de solicitud de tramite contractual	X										
			Estudios Previos	X										
			Condiciones del bien	X										
			Certificado de libertad y tradición que acredite la propiedad del bien inmueble	X										
			Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)	X										
			Fotocopia cédula de ciudadanía (del posible contratista o del representante legal)	X										
			Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación	X										
			Certificado de boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República	X										
			Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional	X										
			Certificado de aportes parafiscales y/o aportes en salud y pensión y sus anexos (tarjeta profesional del revisor fiscal cuando aplique, antecedentes, etc)	X										
			Registro único tributario	X										
			Resolución de justificación de la contratación	X										
			Minuta contractual	X										
			Certificado de registro presupuestal	X										
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica esta última) junto con sus anexos	X										
			Acta de aprobación de garantías	X										
			Acta de inicio	X										
			Comunicaciones oficiales recibidas en razón de la ejecución del contrato	X										
			Comunicaciones oficiales enviadas en razón de la ejecución del contrato	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:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE							Hoja N°		De	20
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA					4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:		13/06/2018			
Datos Generales de la Tabla												
Dependencia	Código		Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimientos
	Serie	Subserie		Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Formato de solicitud de trámite contractual y/o del supervisor en la cual solicite adición, prórroga, suspensión, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (Con sus anexos) y conceptúe la viabilidad	X								
			Acta del Trámite Solicitado	X								
			Acta de Comité de Contratación	X								
			Certificado Registro presupuestal adición (Si aplica)	X								
			Modificación del amparo de calidad de la garantía única exigida (cuando esta aplique)	X								
			Aprobación de la modificación de la garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica)	X								
			Acta de liquidación	X								
			Constancia de publicación en el SECOP (Página Web) De todos los actos administrativos de que deban ser publicados (contrato, actos de modificación contractual, liquidación y los documentos propios del proceso)	X	X							
			Informes de ejecución del contrato	X								
			Solicitud de certificación del contrato	X								
200	11	03	Contratos de Compraventa y Suministro									
			Formato de solicitud de trámite contractual	X								
			Estudio del sector en el que se identifique el comparativo de precios, con todos los anexos	X								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X								
			Asignación y tipificación de riesgos – Matriz de Riesgos	X								
			Estudios Previos	X								
			Orden de compra con sus anexos (Aplica para acuerdos Marco)	X								
			Aviso de convocatoria pública (licitación, selección abreviada)	X								
			Invitación pública (mínima cuantía) (Cuando aplique)	X								
			Proyecto de pliego de condiciones con sus formatos	X								
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X								
			Respuestas y consolidado del comité de evaluación frente a lo jurídico, financiero o técnico, de acuerdo a la observación presentada	X								
			Manifestación de interés de limitar el proceso a Mipymes y sus Anexos (Si aplica)	X								
			Respuesta del área financiera sobre la conformación Mipymes (licitación, selección abreviada)	X								
			Resolución de apertura del proceso de contratación (licitación, selección abreviada)	X								
			Manifestaciones de interés para participar (selección abreviada)	X								
			Pliego de condiciones definitivo con sus formatos y/o anexos (licitación, selección abreviada)	X								
			Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos (licitación)	X								
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X								
			Respuestas y consolidado del comité de evaluación frente a lo jurídico, financiero o técnico, de acuerdo a la observación presentada	X								
			Comunicación de respuestas consolidadas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X								
			Acta de visita técnica (Si aplica)	X								
			Adendas (Si hay lugar a ellas - se ubican cronológicamente luego de la apertura)	X								
			Propuestas de los oferentes	X								
			Acta de diligencia de cierre y apertura de propuestas	X								
			Comunicación de designación del comité y entrega de propuestas para evaluar	X								
			Consolidación de la verificación y calificación preliminar	X								
			Documentos de subsanación de los oferentes, sobre la verificación y calificación preliminar	X								
			Documento de respuesta a las observaciones y subsanaciones de los oferentes sobre la verificación y calificación preliminar	X								
						2	18				X	
<p>Selección: Una vez los contratos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir al archivo histórico una muestra del 10%, por cada 12 años que dan evidencia de las compras importantes que han mejorado directamente la infraestructura de la entidad. Esta información es de gran importancia y brinda valores secundarios para la investigación en una muestra de la gestión realizada de la entidad.</p>												


	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:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE							Hoja N°		De	20
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA				4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:			13/06/2018			
Datos Generales de la Tabla												
Código			Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimientos	
Dependencia	Serie	Subserie	Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Informe consolidado de verificación y calificación final presentado por el comité evaluador, según observaciones y subsanaciones presentadas	X							Investigación ya que da muestra a de la gestión actualizada de la entidad.	
			Subsanaciones que lleguen posterioridad a esta publicación (de haber lugar a ello)	X								
			Acta del Comité de Contratación	X								
			Acta de audiencia de subasta o adjudicación y/o declaratoria de desierto (licitación) con sus anexos	X								
			Resolución de adjudicación (licitación y Selección abreviada)	X								
			Resolución de justificación de la contratación directa	X								
			Propuesta ganadora, con todos sus anexos	X								
			Minuta contractual	X								
			Certificado de registro presupuestal	X								
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica esta última) junto con sus anexos	X								
			Acta de aprobación de garantías	X								
			Acta de inicio	X								
			Registro comprobante de entrada de elementos de almacén	X								
			Certificado de recibo de bienes y servicios	X								
			Facturas o cuenta de cobro	X								
			Certificado de aportes parafiscales	X								
			Comunicaciones oficiales recibidas en razón de la ejecución del contrato	X								
			Comunicaciones oficiales enviadas en razón de la ejecución del contrato	X								
			Formato de solicitud de trámite contractual y/o del supervisor en la cual solicite adición, prórroga, suspensión, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (Con sus anexos) y conceptúe la viabilidad	X								
			Acta del Trámite Solicitado	X								
			Certificado Registro presupuestal adición (Si aplica)	X								
			Modificación del amparo de calidad de la garantía única exigida (cuando esta aplique)	X								
			Aprobación de la modificación de la garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica)	X								
			Acta de liquidación	X								
			Constancia de publicación en el SECOP (Página Web) De todos los actos administrativos de que deban ser publicados (contrato, actas de modificación contractual, liquidación y los documentos propios del proceso)	X	X							
			Informes de ejecución del contratos	X								
			Solicitud de certificación del contrato	X								
200	11	04	Contratos de Consultoría, Corretaje e Interventoría									
			Formato de solicitud de tramite contractual	X								
			Estudio del sector en el que se identifique el comparativo de precios, con todos los anexos	X								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X								
			Asignación y tipificación de riesgos – Matriz de Riesgos	X								
			Estudios Previos	X								
			Aviso de convocatoria pública	X								
			Proyecto de pliego de condiciones con sus formatos	X								
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X								
			Respuestas y consolidado del comité de evaluación frente a lo jurídico, financiero o técnico, de acuerdo a la observación presentada	X								
			Manifestación de interés de limitar el proceso a Mipymes y sus Anexos (Si aplica)	X								
			Respuesta del área financiera sobre la conformación Mipymes (Si aplica)	X								
			Resolución de apertura del proceso de contratación	X								
			Pliego de condiciones definitivo con sus formatos y/o anexos	X								
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X								
			Respuesta consolidada del comité de evaluación frente a lo jurídico, financiero o técnico, de acuerdo a la observación presentada	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:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE						Hoja N°		De	20		
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA				4. 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		
			Adendas (Si hay lugar a ellas - se ubican cronológicamente luego de la apertura)	X								Selección: Una vez los contratos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir al archivo histórico una muestra del 20%, por cada 12 años teniendo en cuenta aquellos estudios misionales que han sido desarrollados en función de la entidad. Esta información es de gran importancia y brinda valores secundarios para la investigación ya que da muestra de la gestión acertada de la entidad y será transferido al archivo histórico para su conservación.	
			Propuestas de los oferentes	X									
			Acta de diligencia de cierre y apertura de propuestas	X									
			Comunicación de designación del comité y entrega de propuestas para evaluar	X									
			Consolidación de la verificación y calificación preliminar	X									
			Subsanaciones y observaciones de los oferentes, sobre la verificación y calificación preliminar	X									
			Documento de respuesta a las observaciones y subsanaciones de los oferentes sobre la verificación y calificación preliminar	X									
			Informe consolidado de verificación y calificación final presentado por el comité evaluador, según observaciones y subsanaciones presentadas	X		2					X		
			subsanaciones que lleguen posterioridad a esta publicación (de haber lugar a ello)	X									
			Acta de audiencia de negociación de oferta económica, recomendación al ordenador del gasto y adjudicación o declaratoria de desierta con sus anexos	X									
			Propuesta ganadora, con todos sus anexos	X									
			Resolución de adjudicación	X									
			Minuta contractual	X									
			Certificado de registro presupuestal	X									
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica esta última) junto con sus anexos	X									
			Acta de aprobación de las garantías	X									
			Acta de inicio	X									
			Certificación certificado de cumplimiento de la prestación del servicio o recibo de bienes	X									
			Facturas o cuenta de cobro	X									
			Certificado de aportes parafiscales	X									
			Comunicaciones oficiales recibidas en razón de la ejecución del contrato de consultoría	X									
			Comunicaciones oficiales enviadas en razón de la ejecución del contrato de consultoría	X									
			Formato de solicitud de trámite contractual y/o del supervisor en la cual solicite adición, prórroga, suspensión, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (Con sus anexos) y conceptúe la viabilidad	X									
			Acta del trámite solicitado	X									
			Modificación del amparo de calidad de la garantía única exigida (cuando esta aplique)	X									
			Aprobación de la modificación de la garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica)	X									
			Acta de Entrega de informe final y/o productos (si aplica)	X									
			Acta de liquidación	X									
			Constancia de publicación en el SECOP (Página Web) De todos los actos administrativos de que deban ser publicados (contrato, actas de modificación contractual, liquidación y los documentos propios del proceso)	X	X								
			Informes de ejecución del contrato	X									
			Solicitud de certificación del contrato	X									
200	11	05	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Contratación										
			Formato de solicitud de trámite contractual	X									
			Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta	X									
			Estudio del sector en el que se identifique el comparativo de precios, con todos los anexos	X									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X									
			Asignación y tipificación de riesgos – Matriz de Riesgos	X									
			Estudios Previos	X									
			Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)	X									
			Fotocopia cédula de ciudadanía (del posible contratista o del representante legal)	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				
Entidad Productora:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE				Hoja N°		De	20		
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA				4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:		13/06/2018			
Datos Generales de la Tabla											
Código			Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie	Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
					2	18				X	<p>Selección: Una vez los contratos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir al archivo histórico una muestra del 10%, por cada 12 años teniendo en cuenta aquellos contratos que hayan causado mayor impacto en la entidad. Esta información es de gran importancia y brinda valores secundarios para la investigación ya que evidencia la correcta gestión de la entidad.</p>
											<p>Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional y certificado de antecedentes del consejo profesional respectivo</p> <p>Formato de Bienes y Rentas (persona natural - SIGEP)</p> <p>Formato único de hoja de vida (persona natural - SIGEP)</p> <p>Fotocopia de títulos académicos que acrediten el perfil requerido</p> <p>Certificación y/o planilla de pago del último mes como independiente al SSSIS (Persona natural) o certificación de parafiscales (Persona jurídica, tarjeta profesional del revisor fiscal cuando aplique, antecedentes, etc)</p> <p>Certificaciones laborales que acrediten experiencia requerida</p> <p>Certificado de antecedentes disciplinarios - PROCURADURÍA (Persona Jurídica + RL)</p> <p>Certificado de antecedentes fiscales - CONTRALORÍA (persona jurídica + RL)</p> <p>Certificado de antecedentes judiciales - PONAL (Persona natural y RL persona jurídica)</p> <p>Certificación bancaria</p> <p>Registro único tributario</p> <p>Examen médico pre-ocupacional</p> <p>Formato de verificación de experiencia persona natural (Cuando aplique)</p> <p>Formato de verificación de experiencia persona jurídica (Cuando aplique)</p> <p>Minuta contractual</p> <p>Certificado de registro presupuestal</p> <p>Afiliación a la ARL (conforme al aplicativo web)</p> <p>Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica esta última) junto con sus anexos</p> <p>Acta de aprobación de garantía (Si aplica)</p> <p>Acta de inicio</p> <p>Formato de informe de supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</p> <p>Entrega de informe o productos de la ejecución del contrato (Con sus soportes) (Si aplica)</p> <p>Facturas o cuenta de cobro</p> <p>Certificado de aportes parafiscales</p> <p>Comunicaciones oficiales enviadas en razón de la ejecución del contrato de arrendamiento</p> <p>Formato de Solicitud de gestión de tramite contractual - supervisor conceptuando la viabilidad de la solicitud de adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (Con sus anexos)</p> <p>Acta de la modificación contractual (adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada)</p> <p>Certificado de registro presupuestal en caso de adición (Si aplica)</p> <p>Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica)</p> <p>Aprobación de la modificación de la garantía (Si aplica)</p> <p>Acta de Reinicio del Contrato (Si aplica)</p> <p>Entrega de informe final y/o productos (Si aplica)</p> <p>Formato de devolución de elementos de contratistas</p> <p>Acta de liquidación o Acta de cierre o Documento que haga sus veces</p> <p>Constancia de publicación en el SECOP</p> <p>Solicitud de certificación del contrato</p> <p>Informes de ejecución del contrato</p>

	TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO				VERSIÓN No.					
	PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL				02					
	TÍTULO:		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)		CÓDIGO: F-M-GD.01-06		VIGENTE A PARTIR DE: 2016					
Entidad Productora:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE				Hoja N°		Página 1 de 1				
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA			4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:		De 20 13/06/2018					
Datos Generales de la Tabla												
Dependencia	Código		Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Retención				Disposición Final	Procedimientos	
	Serie	Subserie		Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E			MT
200	11	06	Contratos de Obra Formato de solicitud de tramite contractual X Estudio del sector en el que se identifique el comparativo de precios, con todos los anexos X Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP X Asignación y tipificación de riesgos – Matriz de Riesgos X Estudios Previos X Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio) X Aviso de convocatoria pública (licitación, selección abreviada) X Proyecto de pliego de condiciones con sus formatos (licitación, selección abreviada) X Observaciones al proyecto pliego de condiciones X Respuestas y consolidado del comité de evaluación frente a lo jurídico, financiero o técnico, de acuerdo a la observación presentada X Comunicación de respuestas consolidadas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones X Manifestación de interés de limitar el proceso a Mipymes y sus Anexos (Si aplica) X Respuesta del área financiera sobre la conformación Mipymes (licitación, selección abreviada) X Resolución de apertura del proceso de contratación (licitación, selección abreviada) X Pliego de condiciones definitivo con sus formatos y/o anexos (licitación, selección abreviada) X Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos (licitación, selección abreviada) X Manifestación de Interés para Participar en el Proceso y Acta de Sorteo, si aplica esta ultima (Selección Abreviada de Menor cuantía) X Acta de visita técnica (Si aplica) X Observaciones al pliego de condiciones definitivo (licitación, selección abreviada) X Comunicación de respuestas consolidadas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo a cada proponente y publicarlas en el SECOP X Adendas (Si hay lugar a ellas - se ubican cronológicamente luego de la apertura) X Propuestas de los oferentes X Acta de diligencia de cierre y apertura de propuestas X Comunicación de designación del comité y entrega de propuestas para evaluar X Acta de reunión de comité evaluador (Cuando Aplique) X Consolidación de la verificación y calificación preliminar X Documentos de subsanación de los oferentes, sobre la verificación y calificación preliminar X Verificación del comité conforme al requerimiento que se haya presentado (subsanación), respuesta a las observaciones X Consolidado final de la evaluación X Subsanaciones que lleguen posterioridad a esta publicación (de haber lugar a ello) X Acta de audiencia de adjudicación con sus anexos X Documento de recomendación del comité evaluador designado al ordenador del gasto, solicitando adjudicar el proceso (Para selección abreviada de menor cuantía) X Resolución de adjudicación o de declaratoria desierta (licitación y Selección abreviada) X Propuesta ganadora, con todos sus anexos X Minuta contractual X Certificado de registro presupuestal X Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual junto con sus anexos X Acta de aprobación de la garantía X Actas parciales de recibo de obra X Facturas o cuenta de cobro X Certificado de aportes parafiscales X Orden de pago pagada X Comunicaciones oficiales recibidas en razón de la ejecución del contrato de compraventa X Formato de solicitud de trámite contractual y/o del supervisor en la cual solicite adición, prórroga, suspensión, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (Con sus anexos) y conceptúe la viabilidad X Acta del Trámite Solicitado X Certificado de registro presupuestal adición (Si aplica) X Garantía Única aplicada (Si aplica) X			2	18				X	Selección: Una vez los contratos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir al archivo histórico una muestra del 10%, por cada 12 años teniendo en cuenta aquellos contratos que hayan implicado una inversión presupuestal alta en la entidad. Esta información es de gran importancia y brinda valores secundarios para la investigación ya que evidencia la correcta gestión de la entidad.


	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:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE							Hoja N°		De		20	
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA					4. 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			
			Acta de aprobación de la garantía	X										
			Acta de liquidación	X										
			Constancia de publicación en el SECOP (Página Web) De todos los actos administrativos de que deban ser publicados (contrato, actas de modificación contractual, liquidación, y documentos del proceso)	X	X									
			Informe de ejecución del contrato	X										
			Solicitud de certificación del contrato	X										
200	11	07	Contratos de Seguros											
			Formato de solicitud de tramite contractual	X										
			Estudio del sector en el que se identifique el comparativo de precios, con todos los anexos	X										
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X										
			Asignación y tipificación de riesgos – Matriz de Riesgos	X										
			Estudios Previos	X										
			Aviso de convocatoria pública	X										
			Proyecto de pliego de condiciones con sus formatos	X										
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X										
			Respuestas y consolidado del comité de evaluación frente a lo jurídico, financiero o técnico, de acuerdo a la observación presentada	X										
			Manifestación de interés de limitar el proceso a Mipymes y sus Anexos (Si aplica)	X										
			Respuesta del área financiera sobre la conformación Mipymes (Si aplica)	X										
			Resolución de apertura del proceso de contratación	X										
			Pliego de condiciones definitivo con sus formatos y/o anexos	X										
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X										
			Respuesta consolidada del comité de evaluación frente a lo jurídico, financiero o técnico, de acuerdo a la observación presentada	X										
			Adendas (Si hay lugar a ellas - se ubican cronológicamente luego de la apertura)	X										
			Propuestas de los oferentes	X										
			Acta de diligencia de cierre y apertura de propuestas	X										
			Comunicación de designación del comité y entrega de propuestas para evaluar	X										
			Consolidación de la verificación y calificación preliminar	X										
			Subsanaciones y observaciones de los oferentes, sobre la verificación y calificación preliminar	X										
			Documento de respuesta a las observaciones y subsanaciones de los oferentes sobre la verificación y calificación preliminar	X										
			Informe consolidado de verificación y calificación final presentado por el comité evaluador, según observaciones y subsanaciones presentadas	X		2	18				X			
			Subsanaciones que lleguen posterioridad a esta publicación (de haber lugar a ello)	X										
			Acta de audiencia de negociación de oferta económica, recomendación al ordenador del gasto y adjudicación o declaratoria de desierta con sus anexos	X										
			Propuesta ganadora, con todos sus anexos	X										
			Resolución de adjudicación	X										
			Minuta contractual	X										
			Certificado de registro presupuestal	X										
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica esta última) junto con sus anexos	X										
			Acta de aprobación de las garantías	X										
<p>Selección: Una vez los contratos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir al archivo histórico una muestra del 10%, por cada 12 años. Esta información es de gran importancia y brinda valores secundarios para la investigación ya que evidencia la correcta gestión de la entidad.</p>														


		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				
Entidad Productora:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE						Hoja N°		De	20	
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA				4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:		13/06/2018				
Datos Generales de la Tabla												
Dependencia	Código		Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimientos
	Serie	Subserie		Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Acta de inicio	X								
			Certificación certificado de cumplimiento de la prestación del servicio o recibo de bienes	X								
			Facturas o cuenta de cobro	X								
			Certificado de aportes parafiscales	X								
			Comunicaciones oficiales recibidas en razón de la ejecución del contrato de consultoría	X								
			Comunicaciones oficiales enviadas en razón de la ejecución del contrato de consultoría	X								
			Formato de solicitud de trámite contractual y/o del supervisor en la cual solicite adición, prórroga, suspensión, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (Con sus anexos) y conceptúe la viabilidad	X								
			Acta del trámite solicitado	X								
			Modificación del amparo de calidad de la garantía única exigida (cuando esta aplique)	X								
			Aprobación de la modificación de la garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica)	X								
			Acta de Entrega de informe final y/o productos (si aplica)	X								
			Acta de liquidación	X								
			Constancia de publicación en el SECOP (Página Web) De todos los actos administrativos de que deban ser publicados (contrato, actos de modificación contractual, liquidación y los documentos propios del proceso)	X	X							
			Informe de ejecución del contrato	X								
			Solicitud de certificación del contrato	X								
200	11	08	Contratos Interadministrativos									
			Formato de solicitud de trámite contractual	X								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X								
			Asignación y tipificación de riesgos – Matriz de Riesgos	X								
			Estudios Previos	X								
			Certificaciones y/o documentos que acrediten la idoneidad para desarrollar el objeto contractual	X								
			Propuesta del cooperante o asociado y viabilidad (anexar carta de invitación y correos relacionados con la propuesta)	X								
			Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante facultado para suscribir el convenio o contrato	X								
			Resolución de nombramiento del representante legal y/o certificado de existencia	X								
			Acta de posesión del representante legal y/o documento que acredite esta condición (Si aplica)	X								
			Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)	X								
			Certificado de aportes parafiscales y (Persona jurídica, tarjeta profesional del revisor fiscal cuando aplique, antecedentes, etc)	X								
			Registro único tributario (Si aplica)	X								
			Certificación bancaria	X								
			Certificado de antecedentes judiciales - PONAL (Persona natural y RL persona jurídica)	X								
			Certificado de antecedentes disciplinarios - PROCURADURÍA (Persona Jurídica + RL)	X								
			Certificado de antecedentes fiscales - CONTRALORÍA (persona jurídica + RL)	X								
			Resolución de justificación de la contratación directa	X								
			Minuta contractual	X								
			Certificado de registro presupuestal	X								
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica esta última) junto con sus anexos	X		2	18			X		
			Acta de aprobación de garantía (Si aplica)	X								
			Acta de inicio	X								
			Formato Certificado de cumplimiento de la prestación del servicio o recibo de bienes	X								
			Factura o cuenta de Cobro (si aplica)	X								
			Entrega de informes y/o productos de la ejecución del contrato (si aplica)	X								
			Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas en razón de la ejecución del contrato y/o convenio	X								
			Formato de Solicitud de gestión de trámite contractual - supervisor conceptuando la viabilidad de la solicitud de adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (Con sus anexos)	X								
			Acta de la modificación contractual (adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada)	X								
			Entrada al Almacén (Si aplica)	X								
			Certificado de aportes parafiscales	X								
											<p>Selección: Una vez los contratos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir al archivo histórico una muestra del 10%, por cada 12 años teniendo en cuenta aquellos contratos de entidades que han sumado sus esfuerzos por la investigación, creación y difusión de los productos misionales de la entidad. Esta información es de gran importancia y brinda valores secundarios para la investigación ya que evidencia la correcta gestión de la entidad.</p>	


	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:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE							Hoja N°		De	20	
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA				4. 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			
			Certificado de registro presupuestal en caso de adición (Si aplica)	X									
			Reinicio de contrato o convenio (Si aplica)	X									
			Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica)	X									
			Aprobación de la modificación de la garantía (Si aplica)	X									
			Acta de Reinicio del Contrato (Si aplica)	X									
			Entrega de informe final y/o productos (Si aplica)	X									
			Acta de liquidación	X									
			Constancia de publicación en el SECOP	X	X								
			Informe de ejecución del contrato	X									
			Solicitud de certificación del contrato	X									
200	12		CONVENIOS										
200	12	01	Convenios de Asociación										
			Formato de solicitud de tramite contractual	X									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X									
			Asignación y tipificación de riesgos - Matriz de Riesgos	X									
			Estudios Previos	X									
			Certificaciones y o documentos que acrediten la idoneidad para desarrollar el objeto contractual	X									
			Propuesta del cooperante o asociado y viabilidad (anexar carta de invitación y correos relacionados con la propuesta)	X									
			Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante facultado para suscribir el convenio o contrato	X									
			Resolución de nombramiento del representante legal y/o certificado de existencia	X									
			Acta de posesión del representante legal y/o documento que acredite esta condición (Si aplica)	X									
			Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)	X									
			Certificado de aportes parafiscales y (Persona jurídica, tarjeta profesional del revisor fiscal cuando aplique, antecedentes, etc	X									
			Registro único tributario (Si aplica)	X									
			Certificación bancaria	X									
			Certificado de antecedentes judiciales - PONAL (Persona natural y RL persona jurídica)	X									
			Certificado de antecedentes disciplinarios - PROCURADURÍA (Persona Jurídica + RL)	X									
			Certificado de antecedentes fiscales - CONTRALORÍA (persona jurídica + RL)	X									
			Resolución de justificación de la contratación directa	X									
			Minuta contractual	X									
			Certificado de registro presupuestal	X									
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica esta última) junto con sus anexos	X		2	18			X			
			Acta de aprobación de garantía (Si aplica)	X									
			Acta de inicio	X									
			Formato Certificado de cumplimiento de la prestación del servicio o recibo de bienes	X									
			Factura o cuenta de Cobro (si aplica)	X									
			Entrega de informes y/o productos de la ejecución del contrato (si aplica)	X									
			Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas en razón de la ejecución del contrato y/o convenio	X									
			Formato de Solicitud de gestión de tramite contractual - supervisor conceptuando la viabilidad de la solicitud de adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (Con sus anexos)	X									
			Acta de la modificación contractual (adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada)	X									
			Entrada al Almacén (Si aplica)	X									
			Certificado de aportes parafiscales	X									
			Certificado de registro presupuestal en caso de adición (Si aplica)	X									
			Reinicio de contrato o convenio (Si aplica)	X									
			Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica)	X									
			Aprobación de la modificación de la garantía (Si aplica)	X									
			Acta de Reinicio del Contrato (Si aplica)	X									
			Entrega de informe final y/o productos (Si aplica)	X									
			Acta de liquidación	X									
			Constancia de publicación en el SECOP	X	X								
			Solicitud de certificación del convenio	X									
<p>Selección: Una vez los contratos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir al archivo histórico una muestra del 10%, por cada 12 años teniendo en cuenta aquellos contratos de entidades que han sumado sus esfuerzos por la investigación, creación y difusión de los productos misionales de la entidad. Esta información es de gran importancia y brinda valores secundarios para la investigación ya que evidencia la correcta gestión de la entidad.</p>													


	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:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE							Hoja N°		De	20		
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA					4. 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			
200	12	02	Convenios de Cooperación Especial											
			Formato de solicitud de tramite contractual	X										
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X										
			Asignación y tipificación de riesgos – Matriz de Riesgos	X										
			Estudios Previos	X										
			Certificaciones y o documentos que acrediten la idoneidad para desarrollar el objeto contractual	X										
			Propuesta del cooperante o asociado y viabilidad (anexar carta de invitación y correos relacionados con la propuesta)	X										
			Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante facultado para suscribir el convenio o contrato	X										
			Resolución de nombramiento del representante legal y/o certificado de existencia	X										
			Acta de posesión del representante legal y/o documento que acredite esta condición (Si aplica)	X										
			Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)	X										
			Certificado de aportes parafiscales y (Persona jurídica, tarjeta profesional del revisor fiscal cuando aplique, antecedentes, etc)	X										
			Registro único tributario (Si aplica)	X										
			Certificación bancaria	X										
			Certificado de antecedentes judiciales - PONAL (Persona natural y RL persona jurídica)	X										
			Certificado de antecedentes disciplinarios - PROCURADURIA (Persona Jurídica + RL)	X										
			Certificado de antecedentes fiscales - CONTRALORÍA (persona jurídica + RL)	X										
			Resolución de justificación de la contratación directa	X										
			Minuta contractual	X										
			Certificado de registro presupuestal	X										
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica esta última) junto con sus anexos	X		2	18				X			
			Acta de aprobación de garantía (Si aplica)	X										
			Acta de inicio	X										
			Formato Certificado de cumplimiento de la prestación del servicio o recibo de bienes	X										
			Factura o cuenta de Cobro (si aplica)	X										
			Entrega de informes y/o productos de la ejecución del contrato (si aplica)	X										
			Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas en razón de la ejecución del contrato y/o convenio	X										
			Formato de Solicitud de gestión de tramite contractual - supervisor conceptuando la viabilidad de la solicitud de adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (Con sus anexos)	X										
			Acta de la modificación contractual (adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada)	X										
			Entrada al Almacén (Si aplica)	X										
			Certificado de aportes parafiscales	X										
			Certificado de registro presupuestal en caso de adición (Si aplica)	X										
			Reinicio de contrato o convenio (Si aplica)	X										
			Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica)	X										
			Aprobación de la modificación de la garantía (Si aplica)	X										
			Acta de Reinicio del Contrato (Si aplica)	X										
			Entrega de informe final y/o productos (Si aplica)	X										
			Acta de liquidación	X										
			Constancia de publicación en el SECOP	X	X									
			Solicitud de certificación del convenio	X										


Selección: Una vez los contratos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir al archivo histórico una muestra del 10%, por cada 12 años teniendo en cuenta aquellos contratos de entidades que han sumado sus esfuerzos por la investigación, creación y difusión de los productos misionales de la entidad. Esta información es de gran importancia y brinda valores secundarios para la investigación ya que evidencia la correcta gestión de la entidad.


	TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO				VERSIÓN No.					
	PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL				02					
	TÍTULO:		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)		CÓDIGO: F-M-GD.01-06		VIGENTE A PARTIR DE: 2016					
Entidad Productora:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE				Hoja N°		Página 1 de 1				
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA			4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:		De	20				
							13/06/2018					
Datos Generales de la Tabla												
Código			Soporte		Retención			Procedimientos				
Dependencia	Serie	Subserie	Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final					
							CT E MT S					
200	12	03	Convenios Interadministrativos Formato de solicitud de tramite contractual X Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP X Asignación y tipificación de riesgos – Matriz de Riesgos X Estudios Previos X Certificaciones y o documentos que acrediten la idoneidad para desarrollar el objeto contractual X Propuesta del cooperante o asociado y viabilidad (anexar carta de invitación y correos relacionados con la propuesta) X Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante facultado para suscribir el convenio o contrato X Resolución de nombramiento del representante legal y/o certificado de existencia X Acta de posesión del representante legal y/o documento que acredite esta condición (Si aplica) X Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio) X Certificado de aportes parafiscales y (Persona jurídica, tarjeta profesional del revisor fiscal cuando aplique, antecedentes, etc) X Registro único tributario (Si aplica) X Certificación bancaria X Certificado de antecedentes judiciales - PONAL (Persona natural y RL persona jurídica) X Certificado de antecedentes disciplinarios - PROCURADURIA (Persona Jurídica + RL) X Certificado de antecedentes fiscales - CONTRALORÍA (persona jurídica + RL) X Resolución de justificación de la contratación directa X Minuta contractual X Certificado de registro presupuestal X Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica esta última) junto con sus anexos X Acta de aprobación de garantía (Si aplica) X Acta de inicio X Formato Certificado de cumplimiento de la prestación del servicio o recibo de bienes X Factura o cuenta de Cobro (si aplica) X Entrega de informes y/o productos de la ejecución del contrato (si aplica) X Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas en razón de la ejecución del contrato y/o convenio X Formato de Solicitud de gestión de tramite contractual - supervisor conceptuando la viabilidad de la solicitud de adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (Con sus anexos) X Acta de la modificación contractual (adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada) X Entrada al Almacén (Si aplica) X Certificado de aportes parafiscales X Certificado de registro presupuestal en caso de adición (Si aplica) X Reinicio de contrato o convenio (Si aplica) X Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica) X Aprobación de la modificación de la garantía (Si aplica) X Acta de Reinicio del Contrato (Si aplica) X Entrega de informe final y/o productos (Si aplica) X Acta de liquidación X Constancia de publicación en el SECOP X X Solicitud de certificación del convenio X		2	18	X					Selección: Una vez los contratos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir al archivo histórico una muestra del 10%, por cada 12 años teniendo en cuenta aquellos contratos de entidades que han sumado sus esfuerzos por la investigación, creación y difusión de los productos misionales de la entidad. Esta información es de gran importancia y brinda valores secundarios para la investigación ya que evidencia la correcta gestión de la entidad.


	TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO				VERSIÓN No.							
	PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL				02							
	TÍTULO:		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)		CÓDIGO: F-M-GD.01-06		VIGENTE A PARTIR DE: 2016							
Entidad Productora:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE				Hoja N°		Página 1 de 1						
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA			4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:		De	20						
							13/06/2018							
Datos Generales de la Tabla														
Código			Soporte		Retención			Disposición Final						
Dependencia	Serie	Subserie	Series, Subserie y tipos documentales		Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	Procedimientos	
200	13		ESTADOS FINANCIEROS				2	10					X	Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar los estados que tengan valor misional y testimonial de la entidad.
			Estado de actividad financiera, económica y social		X									
			Estado de cambio del patrimonio		X									
			Nota a los estados financieros		X									
			Cuenta recíproca		X	X								
200	15		HISTORIALES											
200	15	01	Historiales de Equipos Tecnológicos				2	8		X				Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, por la depreciación de la tecnología y uso de los equipos tecnológicos; la destrucción del papel se realizará picado del papel para evitar la contaminación del medio ambiente y como soporte se elaborará acta de eliminación.
			Hoja de identificación ubicación y usuarios de equipos		X									
			Bitácora de equipos tecnológicos			X								
200	16		HISTORIAS LABORALES											
			Formato Único de Hoja de Vida – DAFP		X									
			Documento de Identificación		X									
			Libreta militar		X									
			Diploma de bachiller		X									
			Diploma de educación superior (pregrado y posgrado)		X									
			Acta de grado educación superior		X									
			Tarjeta profesional (cuando aplique)		X									
			Vigencia de tarjeta profesional (cuando aplique)		X									
			Constancia de estudios		X									
			Certificaciones laborales		X									
			Certificaciones de formación para el trabajo y desarrollo humano		X									
			Análisis de la hoja de vida del aspirante		X									
			Certificación cumplimiento de requisitos		X									
			Resolución de nombramiento		X									
			Comunicación de nombramiento		X									
			Comunicación de aceptación del nombramiento		X									
			Consulta antecedentes judiciales - Policía Nacional de Colombia		X									
			Consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC		X									
			Consulta Certificado de responsabilidad fiscal - Contraloría General de la República		X									
			Consulta antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación		X									
			Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada		X									
			Declaración juramentada de embargo por alimentos		X									
			Declaración juramentada no contratos vigentes		X									
			Declaración de información tributaria y dependientes		X									
			Certificaciones para alivio tributario (crédito hipotecario - medicina prepagada)		X									
			Certificación de cuenta bancaria para pago de nómina		X									
			Comunicación elección entidades de seguridad social		X									
			Certificación de afiliación a entidad promotora de salud		X									
			Certificación de afiliación a administradora de pensiones		X									
			Consulta RUAF – Seguridad Social		X									
			Examen médico ocupacional de ingreso		X									
			Afiliación a administradora de riesgos laborales		X									
			Acta de posesión		X									
			Acta de compromiso – Seguridad de la información y protección de datos personales		X									
			Afiliación a entidad promotora de salud		X									
			Afiliación a administradora de pensiones		X									
			Afiliación a cesantías		X									
			Afiliación a caja de compensación familiar (anexos soportes grupo familiar)		X									
			Registro civil (hijos, trabajador)		X									
			Documentos de identificación beneficiarios		X									
			Registro civil de matrimonio - declaración de convivencia		X									
			Entrega de elementos y asignación de puesto		X									
			Comunicación asignación de funciones		X									
			Comunicaciones internas		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:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE				Hoja N°		De 20			
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA				4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:		13/06/2018			
Datos Generales de la Tabla											
Dependencia	Código		Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Retención			Disposición Final		Procedimientos
	Serie	Subserie		Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	
			Resultados de evaluación	X		2	78				X Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir al archivo histórico una historia laboral por nivel jerárquico teniendo en cuenta la incidencia del funcionario en la entidad, sus aportes y grandes cambios con los que haya contribuido a la entidad, por cada 12 años. Esta información aporta valor investigativo por tener información importante sobre la actividad laboral de los funcionarios.
			Comunicación de terminación del nombramiento	X							
			Solicitud de vacaciones	X							
			Resolución de disfrute / reanudación de vacaciones	X							
			Liquidación de vacaciones	X							
			Comunicación de solicitud de interrupción / aplazamiento de vacaciones	X							
			Resolución de interrupción / aplazamiento de vacaciones	X							
			Formato de solicitud de permiso / licencia	X							
			Certificado de incapacidad o licencia de maternidad -paternidad	X							
			Resolución comisión de servicios al exterior	X							
			Resolución de delegaciones	X							
			Retiro de cesantías - soportes	X							
			Certificado de ingresos y retenciones	X							
			Libranza	X							
			Comunicación autorización descuentos	X							
			Resolución de autorización licencia	X							
			Resolución de prórroga de nombramiento	X							
			Comunicación de prórroga de nombramiento	X							
			Análisis de la hoja de vida del aspirante	X							
			Certificación de cumplimiento de requisitos	X							
			Resolución de encargo	X							
			Comunicación de encargo	X							
			Acta de posesión	X							
			Acto administrativo de fallo	X							
			Acto administrativo de ejecución de fallo	X							
			Comunicación al funcionario del acto administrativo de ejecución	X							
			Comunicación juzgado	X							
			Comunicación a funcionario	X							
			Comunicación de desembargo	X							
			Citación Jurado de Votación	X							
			Constancia sobre prestación de servicio como jurado de votación	X							
			Certificado electoral	X							
			Comunicación	X							
			Acuerdo de compromisos laborales	X							
			Acuerdo de gestión gerentes públicos	X							
			Portafolio de evidencias	X							
			Comunicación de renuncia del funcionario	X							
			Certificado de defunción / invalidez	X							
			Resolución de pensión	X							
			Resolución de retiro	X							
			Comunicación de aceptación	X							
			Examen médico ocupacional de retiro	X							
			Paz y salvo por retiro	X							
			Informe de gestión	X							
			Certificado de retiro de riesgos laborales - ARL	X							
			Certificado disponibilidad presupuestal prestaciones sociales	X							
			Liquidación de prestaciones sociales	X							
			Resolución de reconocimiento de prestaciones sociales	X							
			Comunicación	X							
			Diligencia de notificación	X							
			Comunicación de recurso de reposición del funcionario	X							
			Resolución de recurso	X							
			Constancia de ejecutoria	X							
			Autorización de retiro de cesantías	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:	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE							Hoja N°	De	20		
Oficina Productora:	200. DIRECCIÓN CORPORATIVA					4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:			13/06/2018			
Datos Generales de la Tabla												
Dependencia	Código		Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimientos
	Serie	Subserie		Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200	18		INFORMES									
200	18	04	Informes de Ejecución Presupuestal			2	10				X	Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar el último informe del año, la cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación.
			Informe de ejecución presupuestal		X							
200	18	06	Informes de Gestión de Atención al Ciudadano			2	8	X				Conservación Total: 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 son una fuente que permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer de la entidad y su eficiencia, así como su índice del funcionamiento.
			Informe de gestión de atención al ciudadano	X	X							
200	18	07	Informes de Gestión de la Dirección Corporativa			2	8		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, ya que la información se encuentra consolidada en los informes presentados por la Oficina de Planeación; la destrucción del papel se realizará picado del papel para evitar la contaminación del medio ambiente y como soporte se elaborará acta de eliminación.
			Comunicación oficial de remisión del informe de gestión de la Dirección Corporativa		X							
			Informe de gestión de la Dirección Corporativa		X							
200	18	10	Informes de Gestión PQRS			2	8	X				Conservación Total: 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 son una fuente que permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer de la entidad y su eficiencia, así como su índice del funcionamiento.
			Informe de gestión PQRS	X	X							
200	20		INVENTARIOS									
200	20	01	Inventarios Documentales			2	8		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información, dado que los datos consignados en los inventarios, se ven reflejados en las legalizaciones o eliminaciones documentales que haya ejecutado la entidad.
			Inventario del archivo		X							
200	20	02	Inventarios Generales de Bienes Muebles			2	8			X		Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir al archivo histórico un inventario por cada cinco años, ya que ofrecen posibilidades de realizar investigaciones de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos.
			Tarjeta individual de inventario		X							
			Inventario general de bienes		X							
			Acta de inventario		X							
200	21		LIBROS CONTABLES									
200	21	01	Libros Auxiliares			2	10		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico y esta información se encuentra consolidada en la entidad que administra los registros contables de la nación.
			Libro auxiliar		X							
200	21	02	Libros de Diario			2	10		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico y esta información se encuentra consolidada en la entidad que administra los registros contables de la nación.
			Libro de diario		X							
200	21	03	Libros Mayor y Balance			2	10		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico y esta información se encuentra consolidada en la entidad que administra los registros contables de la nación.
			Libro mayor y balance		X							
200	22		MANUALES									
200	22	02	Manual de Contratación			2	6		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico; la destrucción del papel se realizará picado del papel para evitar la contaminación del medio ambiente y como soporte se elaborará acta de eliminación.
			Resolución de aprobación del manual de contratación		X							
			Manual de contratación		X	X						
200	22	03	Manual de Funciones y Competencias Laborales			2	5		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información, dado que no posee valores históricos porque esta información es modificada constantemente.
			Resolución		X							
			Manual de funciones y competencias laborales		X							
200	22	04	Manual de Gestión de TIC			2	8		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico.
			Resolución		X							
			Manual de gestión de TIC		X							
200	22	06	Manual de Seguridad de Información			2	8		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico.
			Resolución		X							
			Manual de seguridad de información		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:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE				Hoja N°		De 20					
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA			4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:		13/06/2018						
Datos Generales de la Tabla													
Dependencia	Código		Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimientos	
	Serie	Subserie		Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
200	23		NÓMINAS Cronograma anual de nómina X Plan de vacaciones de la vigencia X Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal X Relación de autorización de nómina X Nómina general X Comunicación electrónica ejecución plan de vacaciones X Listado de bancos X Seguridad social X Parafiscales X Provisiones X Retención en la fuente X Detalle de vacaciones X Novedades de nómina X Incapacidades X Memorandos X Planillas de cuenta AFC X Planillas PILA X			2	78					X	Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar una muestra anual del 5% de la producción de esta información que se transferirá al archivo histórico. Esta información ofrece posibilidades de realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios públicos, igualmente permite observar el crecimiento de la administración pública a nivel nacional. De la misma forma es fuente para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los trabajadores.
200	24		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLUCIONES Y DENUNCIAS (PQRSD) Control de seguimiento a PQRSD X Petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia X Comunicación de asignación de PQRSD X Comunicación de respuesta al peticionario X		X	2	8					X	Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir al archivo histórico una muestra anual del 5% de la producción de esta información, en la cual se priorice los temas misionales y los soportes que acompañan a la PQRSD como videos o fotos, ya que permiten conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el que hacer de la entidad y su eficiencia, así como su índice del funcionamiento.
200	25		PLANES										
200	25	02	Planes Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo Política de SGSST X Encuesta de necesidades de Seguridad y Salud en el Trabajo X Resolución de adopción del plan X Plan de seguridad y salud en el trabajo X Plan de emergencias X Inscripciones Brigada de Emergencia X Evaluación de simulacro de evacuación X Certificado de asistencia a capacitaciones X Listado de asistencia X Comunicación oficial acerca del plan de seguridad y salud en el trabajo X Encuesta X Formato de reporte de incidentes en el puesto de trabajo X		X	2	8	X					Conservación Total: 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.
200	25	04	Planes de Contratación Circular X Tabla de honorarios X Resolución X Plan de contratación X Fecha de publicación SECOP (Pantallazo) X Consecutivo de publicación (Pantallazo) X Formato de versiones y modificaciones al plan de contratación X		X	2	8	X					Conservación Total: 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 dan muestra de aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos.
200	25	06	Planes de TIC Plan TIC X Acta de reunión X Listado de asistencia X Seguimiento infraestructura tecnológica X		X	2	8	X					Conservación Total: 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.
200	25	09	Planes Institucionales de Archivo Plan institucional de archivo X Acta de aprobación del PINAR X Resolución de aprobación del PINAR X Reporte de seguimiento X		X	2	8	X					Conservación Total: 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.							
	PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL				VIGENTE A PARTIR DE:							
	TÍTULO:		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)				CÓDIGO:							
						F-M-GD.01-06				Página 1 de 1				
Entidad Productora:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE				Hoja N°				De 20				
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA				4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:				13/06/2018				
Datos Generales de la Tabla														
Dependencia	Código	Serie	Subserie	Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimientos	
					Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
200	25	10		Planes Institucionales de Capacitación y/o Entrenamiento en el Puesto de Trabajo Encuesta de necesidades de capacitación Resolución de adopción del plan de capacitación Plan institucional de capacitación Solicitud de autorización de participación en actividades de capacitación Comunicación interna acerca del plan de capacitación Listado de asistencia Acta de compromiso Resolución Encuesta	X		2	8	X					Conservación Total: 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.
200	25	11		Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA Resolución de aprobación del plan PIGA Plan institucional de gestión ambiental PIGA Informe de seguimiento al plan PIGA Acta de reunión		X	2	8	X					Conservación Total: 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.
200	26			PROCESOS										
200	26	01		Procesos de Reestructuración Planta de Personal Resolución de conformación de comité de rediseño institucional Comunicación interna Acta de reunión Listado de asistencia Cronograma del proceso Estudio técnico de reestructuración Matriz de levantamiento de cargas laborales Actos administrativos de reestructuración	X		2	10				X		Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar un proceso por cada 10 años de gestión teniendo en cuenta conservar los procesos de reestructuración que han representado mayor incidencia de movimiento de personal en la entidad, la cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación, ya que aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa sobre las funciones asignadas y reestructuraciones de planta de personal.
200	26	02		Procesos Disciplinarios Informe, queja u oficio Auto Notificación Edicto Diligencia de notificación Comunicación oficial Prueba Fallo Recurso	X		2	8				X		Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar una muestra del 5% anual teniendo en cuenta los procesos de faltas disciplinarias por cargo, la cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación, ya que aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, tal como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos y evidencian en qué tipo de faltas disciplinarias tienden a incurrir los funcionarios, así como también aportan al estudio de las maneras en que se expresan los ciudadanos que solicitan la investigación, acerca de las faltas de los funcionarios.
200	27			PROGRAMAS										
200	27	01		Programas Anuales de Caja - PAC Resolución de PAC Formato programación PAC Formato único de distribución PAC Formato de legalización caja menor Solicitud de modificación de PAC Resolución modificación del PAC Comunicación oficial acerca del PAC	X		2	10		X				Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, ya que esta información es modificada constantemente y además se encuentra reflejada en los informes de ejecución presupuestal; la destrucción del papel se realizará picado del papel para evitar la contaminación del medio ambiente y como soporte se elaborará acta de eliminación.
200	27	02		Programas de Bienestar Social e Incentivos Resolución de adopción del programa de bienestar social e incentivos Programa de bienestar social e incentivos Listado de asistencia Comunicación oficial acerca del programa de bienestar social e incentivos	X		2	8	X					Conservación Total: 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.
200	27	03		Programas de Gestión Documental Programa de gestión documental Acta de aprobación del PGD Resolución de aprobación del PGD Reporte de seguimiento	X		2	8	X					Conservación Total: 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					
Entidad Productora:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE				Hoja N°		De		20		
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA				4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:		13/06/2018				
Datos Generales de la Tabla												
Dependencia	Código		Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimientos
	Serie	Subserie		Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200	27	04	Programas de Inducción y Reinducción Presentación de inducción y reinducción Manual de inducción y reinducción Listado de asistencia Encuesta de percepción		X	2	6	X				Conservación Total: 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 contiene información importante de la entidad, ya que dan muestra de aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos.
200	29		PROVISIÓN DE EMPLEOS Comunicación oficial interna Acta de reunión Listado de asistencia Cronograma del proceso Reporte Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC Comunicación oficial externa Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Resolución de recaudo de recursos por parte de la entidad Resolución de reconocimiento y pago de concurso Convenio para concurso de méritos CNSC Memoria estructuración del concurso abierto de méritos Acuerdo de apertura de la convocatoria Lista de elegibles	X		2	18		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, ya que este proceso es llevado en conjunto con la CNSC y por su función esa entidad conservará totalmente la información relevante al proceso de provisión de empleos; la destrucción del papel se realizará picado del papel para evitar la contaminación del medio ambiente y como soporte se elaborará acta de eliminación.
200	30		PROYECTOS									
200	30	02	Proyectos de Presupuesto Exposición de motivo para el proyecto de presupuesto Proyecto definitivo Conformación comisión de presupuesto Informe de la comisión Acuerdo Regional Circular Resolución Informe de reservas y cuentas por pagar	X		2	10	X				Conservación Total: 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 la normativa en materia presupuestal.
200	30	03	Proyectos de Tecnología de la Información Proyecto de tecnología de la información Acta de reunión Listado de asistencia	X		2	8	X				Conservación Total: 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 la normativa propuesta por MINTIC.
200	32		REGISTROS									
200	32	01	Registros de Gestión de Tecnología de la Información y las Comunicaciones Registro de incidentes en tecnología Encuesta		X	1	7		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico.
200	32	03	Registros de Seguridad Informática Bitácora de copias de seguridad Control de backups Control de pruebas de restauración Copia de respaldo Acta de depuración		X	2	8		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico.
200	32	04	Registros Presupuestales Solicitud de registro presupuestal Registro presupuestal Soporte de anulación (Resol, Memorando, Correo electrónico) Acta de liquidación	X		2	10		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información porque no poseen valor histórico, ya que esta información es modificada constantemente y además se encuentra reflejada en los informes de ejecución presupuestal; la destrucción del papel se realizará picado del papel para evitar la contaminación del medio ambiente y como soporte se elaborará acta de eliminación.

	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Entidad Productora:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE				Hoja N°		De		20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA				4. 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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Dependencia	Serie	Subserie				Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
<table border="1"> <tr> <td>200</td> <td>33</td> <td></td> <td colspan="3">REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>200</td> <td>33</td> <td>01</td> <td colspan="3">Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>4</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Registro de comunicaciones oficiales enviadas</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>200</td> <td>33</td> <td>02</td> <td colspan="3">Registros de Comunicaciones Oficiales Internas</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>4</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Registro de comunicaciones oficiales internas</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>200</td> <td>33</td> <td>03</td> <td colspan="3">Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>4</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Registro de comunicaciones oficiales recibidas</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>200</td> <td>34</td> <td></td> <td colspan="3">REPORTES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>200</td> <td>34</td> <td>01</td> <td colspan="3">Reportes de Mantenimiento</td> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td>8</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Reporte de mantenimiento de equipos y elementos físicos</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Reporte de seguimiento de consumos</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Reporte de seguimiento de pólizas</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Comunicación oficial</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Formato de mantenimiento de equipos y elementos físicos</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>200</td> <td>34</td> <td>02</td> <td colspan="3">Reportes de Tecnología de la Información y las Comunicaciones</td> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td>8</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Reporte de seguimiento a licencias</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Reporte de seguimiento a Gobierno en Línea</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>200</td> <td>34</td> <td>03</td> <td colspan="3">Reportes Financieros</td> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Reporte de información exógena</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Reporte de información pública contable</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Reporte de información pública presupuestal</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>200</td> <td>36</td> <td></td> <td colspan="3">TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Encuesta estudio de unidades documentales</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Cuadro de clasificación documental</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Tabla de retención documental</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Acta de aprobación de la TRD</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>2</td> <td>8</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Concepto técnico AGN</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Certificado de aprobación AGN</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Resolución de adopción de TRD</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Inscripción de TRD en el Registro Único de Series Documentales AGN</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>200</td> <td>37</td> <td></td> <td colspan="3">TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>200</td> <td>37</td> <td>01</td> <td colspan="3">Transferencias Documentales Primarias</td> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td>8</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Cronograma de transferencias</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Formato único de inventario documental</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Acta de transferencia documental</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>200</td> <td>37</td> <td>02</td> <td colspan="3">Transferencias Documentales Secundarias</td> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td>8</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Comunicación oficial sobre transferencias documentales secundarias</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Formato único de inventario documental</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Acta de transferencia documental</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Acta de eliminación documental</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>											200	33		REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES											200	33	01	Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas					1	4		X						Registro de comunicaciones oficiales enviadas			X								200	33	02	Registros de Comunicaciones Oficiales Internas					1	4		X						Registro de comunicaciones oficiales internas			X								200	33	03	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas					1	4		X						Registro de comunicaciones oficiales recibidas			X								200	34		REPORTES											200	34	01	Reportes de Mantenimiento					2	8		X						Reporte de mantenimiento de equipos y elementos físicos				X										Reporte de seguimiento de consumos				X										Reporte de seguimiento de pólizas				X										Comunicación oficial			X											Formato de mantenimiento de equipos y elementos físicos			X	X							200	34	02	Reportes de Tecnología de la Información y las Comunicaciones					2	8		X						Reporte de seguimiento a licencias				X										Reporte de seguimiento a Gobierno en Línea				X							200	34	03	Reportes Financieros					2	10			X					Reporte de información exógena				X										Reporte de información pública contable				X										Reporte de información pública presupuestal				X							200	36		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														Encuesta estudio de unidades documentales				X										Cuadro de clasificación documental				X										Tabla de retención documental				X										Acta de aprobación de la TRD				X		2	8		X					Concepto técnico AGN				X										Certificado de aprobación AGN				X										Resolución de adopción de TRD				X										Inscripción de TRD en el Registro Único de Series Documentales AGN				X							200	37		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES											200	37	01	Transferencias Documentales Primarias					2	8		X						Cronograma de transferencias				X										Formato único de inventario documental				X										Acta de transferencia documental				X							200	37	02	Transferencias Documentales Secundarias					2	8		X						Comunicación oficial sobre transferencias documentales secundarias				X										Formato único de inventario documental				X										Acta de transferencia documental				X										Acta de eliminación documental				X						
200	33		REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
200	33	01	Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas					1	4		X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
			Registro de comunicaciones oficiales enviadas			X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
200	33	02	Registros de Comunicaciones Oficiales Internas					1	4		X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
			Registro de comunicaciones oficiales internas			X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
200	33	03	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas					1	4		X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
			Registro de comunicaciones oficiales recibidas			X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
200	34		REPORTES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
200	34	01	Reportes de Mantenimiento					2	8		X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
			Reporte de mantenimiento de equipos y elementos físicos				X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			Reporte de seguimiento de consumos				X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			Reporte de seguimiento de pólizas				X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			Comunicación oficial			X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
			Formato de mantenimiento de equipos y elementos físicos			X	X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
200	34	02	Reportes de Tecnología de la Información y las Comunicaciones					2	8		X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
			Reporte de seguimiento a licencias				X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			Reporte de seguimiento a Gobierno en Línea				X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
200	34	03	Reportes Financieros					2	10			X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
			Reporte de información exógena				X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			Reporte de información pública contable				X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			Reporte de información pública presupuestal				X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
200	36		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
			Encuesta estudio de unidades documentales				X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			Cuadro de clasificación documental				X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			Tabla de retención documental				X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			Acta de aprobación de la TRD				X		2	8		X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
			Concepto técnico AGN				X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			Certificado de aprobación AGN				X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			Resolución de adopción de TRD				X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			Inscripción de TRD en el Registro Único de Series Documentales AGN				X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
200	37		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
200	37	01	Transferencias Documentales Primarias					2	8		X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
			Cronograma de transferencias				X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			Formato único de inventario documental				X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			Acta de transferencia documental				X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
200	37	02	Transferencias Documentales Secundarias					2	8		X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
			Comunicación oficial sobre transferencias documentales secundarias				X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			Formato único de inventario documental				X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			Acta de transferencia documental				X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			Acta de eliminación documental				X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
CT=Conservación Total E=Eliminación MT=Medio Tecnológico S =Selección F = Físico EI = Electrónico			Directora Corporativa: EDNA PATRICIA RANGEL BARRAGAN Firma _____ Profesional responsable de Gestión Documental: NANCY CAROLINA RINCÓN PÉREZ Firma _____																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							