

	TIPO DOCUMENTO	FORMATO	VERSION No. 06
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENTE A PARTIR DE: 20/05/2024
	TITULO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	CÓDIGO F-M-GD.01-06

ENTIDAD PRODUCTORA: LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL, RAP-E REGIÓN CENTRAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Administrativa y Financiera

CODIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
COD DEP	COD SER	COD SUB		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		
200	2		ACTAS										<p>CT=La subserie documental de Actas de Comisión de Personal conserva los documentos oficiales que registran los hechos, deliberaciones y decisiones tomadas durante las reuniones de la comisión.</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal.</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.</p>
200	2	1	Actas de Comisión de Personal			2	8	X			D		
			Resolución de convocatoria de elección de representantes de la comisión de personal	X	PDF								
			Registro electoral de elección de representantes de la comisión de personal		CSV								
			Convocatoria a reunión		HTML								
			Resolución de conformación de la comisión de personal	X	PDF								
			Acta de reunión de la comisión de personal	X	PDF								
			Informe trimestral a la CNSC de comisión de personal		CSV								
			Listado de asistencia a reunión de la comisión de personal	X	PDF								
200	2	2	Actas de Eliminación Documental			2	8	X			D		<p>CT=La subserie documental de Actas de Eliminación Documental conserva los documentos oficiales que registran la eliminación de documentos y su proceso realizado.</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se</p>
			Acta de eliminación	X	PDF								
			Inventario de documentos a eliminar		XLSX , CSV								
			Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar		HTML								
			Derecho de petición	X	PDF								

			Concepto técnico de valoración	X	PDF							<p>Original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal.</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.</p>
200	2	4	Actas de Posesión Acta de Posesión	X	PDF	2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Actas de Posesión conserva los documentos oficiales que registran la posesión de los funcionarios de la RAPE-E.</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal.</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.</p>
200	2	6	Actas del Comité de Contratación (Comité evaluador y Asesor) Acta de reunión de comité de contratación	X	PDF	2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Actas del Comité de Contratación (Comité evaluador y Asesor) conserva los documentos oficiales que registran los hechos, deliberaciones y</p>

			Listado de asistencia de reunión del comité de contratación	X	PDF							<p>registrar los hechos, deliberaciones y decisiones tomadas durante las reuniones del comité.</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal.</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.</p>
200	2	7	Actas del Comité de Convivencia Laboral Resolución de convocatoria de elección de representantes del comité de convivencia laboral Registro electoral de elección de representantes del comité de convivencia laboral Convocatoria a reunión Resolución de conformación del comité de convivencia laboral Acta de reunión del comité de convivencia laboral Listado de asistencia a reunión del comité de convivencia laboral	X	PDF	2	8	X		D	<p>CT=La subserie documental de Actas del Comité de Convivencia Laboral conserva los documentos oficiales que registran los hechos, deliberaciones y decisiones tomadas durante las reuniones del comité.</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal.</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.</p>	
200	2	10	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Resolución de convocatoria de elección de representantes del COPASST Registro electoral de elección de representantes del COPASST Convocatoria a reunión	X	PDF	2	8	X		D	<p>CT=La subserie documental de Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo conserva los documentos oficiales que registran los hechos, deliberaciones y decisiones tomadas durante las reuniones del comité.</p>	

			Resolución de conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	X	PDF																La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.
			Acta de reunion del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	X	PDF																Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal.
			listado de asistencia de reunión del comite paritario de seguridad y salud en el trabajo	X	PDF																En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración.
200	2	12	Actas del Consejo de Participación Ciudadana			2	8	X													CT=La subserie documental de Actas del Consejo de Participación Ciudadana conserva los documentos oficiales que registran los
200	6		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			2	8				X										E=La serie documental de CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL documentos que garantizan la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal de la RAP-E.
			Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF																Por haber perdido sus valores primarios, no poseer valores secundarios y habiéndose cumplido los tiempos de prescripción de acciones, los expedientes de la serie o subserie documental se eliminaran por picado o triturado para los documentos físicos y borrado seguro para los documentos electrónicos, conforme a los procesos establecidos para tal fin por la RAP-E Región Central ya que su información se encuentra condensada en la contabilidad de la entidad y el Libro Mayor, Informes de Ejecución Presupuestal y Estados Financieros.
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF																Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal.
			Soporte de anulación (resolución, memorando, correo electrónico)	X	PDF , HTML																
			Acta de liquidación	X	PDF																
			Certificación de liberacion	X	PDF																
200	7	2	Circulares Informativas Internas			2	8				X										E=La subserie documental de Circulares

			Circular informativa	X	PDF							<p>Informativas Internas documentos que se expide con propósitos internos, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.</p> <p>Por haber perdido sus valores primarios, no poseer valores secundarios y habiéndose cumplido los tiempos de prescripción de acciones, los expedientes de la serie o subserie documental se eliminarán por picado o triturado para los documentos físicos y borrado seguro para los documentos electrónicos, conforme a los procesos establecidos para tal fin por la RAP-E Región Central ya que su información es meramente informativa.</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal.</p>	
200	8		COMISIONES DE SERVICIO										
200	8	1	Comisiones de Servicio Contratistas Planilla de programación de comisiones por dependencia Solicitud de comisión Certificado de disponibilidad presupuestal Autorización de desplazamiento de contratistas Liquidación de viáticos Informes de comisión de servicio contratista Certificado de permanencia Soportes de gastos de viaje	X X X X X X X	CVS PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8			X		<p>E=La subserie documental de Comisiones de Servicio Contratistas documentos que permiten tramitar y hacer seguimientos a los recursos e informes de las comisiones asignadas a los contratistas de la RAP-E.</p> <p>Por haber perdido sus valores primarios, no poseer valores secundarios y habiéndose cumplido los tiempos de prescripción de acciones, los expedientes de la serie o subserie documental se eliminarán por picado o triturado para los documentos físicos y borrado seguro para los documentos electrónicos, conforme a los procesos establecidos para tal fin por la RAP-E Región Central ya que su información se encuentra condensada en la contabilidad de la entidad y el Libro Mayor, Informes de Ejecución Presupuestal y Estados Financieros.</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal.</p>	
200	8	2	Comisiones de Servicio Funcionarios Resolución Solicitud de comisión Certificado de disponibilidad presupuestal Liquidación de viáticos Informe de comisión de servicio funcionario Certificado de permanencia Soporte de gastos de viaje	X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8			X		<p>E=La subserie documental de Comisiones de Servicio Funcionarios documentos que permiten tramitar y hacer seguimientos a los recursos e informes de las comisiones asignadas a los funcionarios de la RAP-E.</p> <p>Por haber perdido sus valores primarios, no poseer valores secundarios y habiéndose cumplido los tiempos de prescripción de acciones, los expedientes de la serie o</p>	

			Comunicación interna por comisión de servicio funcionarios	X	PDF							<p>subserie documental se eliminaran por picado o triturado para los documentos físicos y borrado seguro para los documentos electrónicos, conforme a los procesos establecidos para tal fin por la RAP-E Región Central ya que su información se encuentra condensada en la contabilidad de la entidad y el Libro Mayor, Informes de Ejecución Presupuestal y Estados Financieros.</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal.</p>	
200	9		COMPROBANTES										
200	9	1	Comprobantes Financieros			2	8			X			<p>E=La subserie documental de Comprobantes Financieros documentos que evidencian las transacciones económicas y contables realizadas por la RAP-E, son esenciales para mantener un registro detallado y transparente de todas las operaciones financieras.</p> <p>Por haber perdido sus valores primarios, no poseer valores secundarios y habiéndose cumplido los tiempos de prescripción de acciones, los expedientes de la serie o subserie documental se eliminaran por picado o triturado para los documentos físicos y borrado seguro para los documentos electrónicos, conforme a los procesos establecidos para tal fin por la RAP-E Región Central ya que su información se encuentra condensada en la contabilidad de la entidad y el Libro Mayor, Informes de Ejecución Presupuestal y Estados Financieros.</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal.</p>
			Orden de pago	X	PDF								
			Comprobante	X	PDF								
			Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente	X	PDF								
			Certificado de pago de parafiscales	X	PDF								
			Soporte para deducciones (retfuente)	X	PDF								
			Certificación bancaria	X	PDF								
			Documento de identificación y/o existencia y/o representación legla (celula, RUT, cámara de comercio etc)	X	PDF								
			Paz y salvo	X	PDF								
200	10		COMPROBANTES DE ALMACÉN										
200	10	1	Comprobantes de Egreso de bienes			2	8			X			<p>E=La subserie documental de Comprobantes de Egreso de bienes documentos que acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un</p>
			Comprobante de salida de elementos de almacén	X	PDF								

			Comprobante de salida de activos fijos	X	PDF						soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Por haber perdido sus valores primarios, no poseer valores secundarios y habiéndose cumplido los tiempos de prescripción de acciones, los expedientes de la serie o subserie documental se eliminarán por picado o triturado para los documentos físicos y borrado seguro para los documentos electrónicos, conforme a los procesos establecidos para tal fin por la RAP-E Región Central ya que su información se encuentra condensada en la contabilidad de la entidad y el Libro Mayor, Informes de Ejecución Presupuestal y Estados Financieros. Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal.
200	10	2	Comprobantes de ingreso de bienes Recibo del bien adquirido e ingreso a inventarios Orden de compra, factura	X	CSV PDF	2	8			X	E=La subserie documental de Comprobantes de ingreso de bienes documentos que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la RAP-E, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Por haber perdido sus valores primarios, no poseer valores secundarios y habiéndose cumplido los tiempos de prescripción de acciones, los expedientes de la serie o subserie documental se eliminarán por picado o triturado para los documentos físicos y borrado seguro para los documentos electrónicos, conforme a los procesos establecidos para tal fin por la RAP-E Región Central ya que su información se encuentra condensada en la contabilidad de la entidad y el Libro Mayor, Informes de Ejecución Presupuestal y Estados Financieros. Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal.
200	12		CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliación Extracto bancario	X X	PDF PDF	2	8			X	E=La serie documental de CONCILIACIONES BANCARIAS documentos que expresan comparaciones entre los datos informados por una institución financiera, sobre los

			Auxiliar cuenta contable	X	PDF							<p>movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.</p> <p>Por haber perdido sus valores primarios, no poseer valores secundarios y habiéndose cumplido los tiempos de prescripción de acciones, los expedientes de la serie o subserie documental se eliminarán por picado o triturado para los documentos físicos y borrado seguro para los documentos electrónicos, conforme a los procesos establecidos para tal fin por la RAP-E Región Central ya que su información se encuentra condensada en la contabilidad de la entidad y el Libro Mayor, Informes de Ejecución Presupuestal y Estados Financieros.</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal.</p>
200	13		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
200	13	1	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas Copia de comunicaciones oficiales Actas cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados	X X	PDF PDF XLSX , CSV	2	8			X		<p>E=La subserie documental de Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación.</p> <p>Por haber perdido sus valores primarios, no poseer valores secundarios y habiéndose cumplido los tiempos de prescripción de acciones, los expedientes de la serie o subserie documental se eliminarán por picado o triturado para los documentos físicos y borrado seguro para los documentos electrónicos, conforme a los procesos establecidos para tal fin por la RAP-E Región Central ya que las comunicaciones oficiales se encuentran en los diferentes expedientes que corresponden a una serie o subserie documental.</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal.</p>
200	13	2	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas Copia de comunicaciones oficiales Actas cierre anual de consecutivo	X X	PDF PDF	2	8			X		<p>E=La subserie documental de Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del</p>

			Listado de números radicados anulados		XLSX , CSV							número de radicación. Por haber perdido sus valores primarios, no poseer valores secundarios y habiéndose cumplido los tiempos de prescripción de acciones, los expedientes de la serie o subserie documental se eliminarán por picado o triturado para los documentos físicos y borrado seguro para los documentos electrónicos, conforme a los procesos establecidos para tal fin por la RAP-E Región Central ya que las comunicaciones oficiales se encuentran en los diferentes expedientes que corresponden a una serie o subserie documental. Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal.	
200	14	1	CONTRATOS										<p>CT=La subserie documental de Contratos de Arrendamiento documentos que se conservan de manera cronológica generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su baja producción documental y no alcanzar los estaderos de sección cualitativa o cuantitativa que se pudiesen aplicar, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se finaliza el contrato o convenio con el acta final y/o de liquidación de este.</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.</p>
200	14	1	Contratos de Arrendamiento			2	18	X			D		
			Formato de solicitud de tramite contractual	X	PDF								
			Estudio del sector en el que se identifique el comparativo de precios con todos los anexos	X	PDF								
			Certificado de disponibilidad presupuestal-CDP	X	PDF								
			Asignacion y tipificacion de riesgos-matriz de riesgos	X	PDF								
			Estudios previos	X	PDF								
			Certificado de existencia y representacion legal (camara de comercio)	X	PDF								
			Fotocopia cedula de ciudadanía (del posible contratista o del representante legal)	X	PDF								
			Certificado de antecedentes disciplinarios extendido por la procuraduria general de la nacion	X	PDF								
			Certificado de boletin responsables fiscales extendido por la contraloria general de la republica	X	PDF								
			Certificado de antecedentes penales extendido por la policia nacional	X	PDF								
			Certificado de aportes parafiscales y/o aportes en salud y pension y sus anexos (tarjeta profesional del revisor fiscal cuando anlinee antecedentes etc.)	X	PDF								
			Certificacion bancaria	X	PDF								
			Registro unico tributario	X	PDF								
			Resolucion de justificacion de contratacion directa	X	PDF								
			Minuta contractual	X	PDF								
			Certificado de registro presupuestal	X	PDF								
			Poliza (si aplica)	X	PDF								
			Acta de aprobacion de poliza (si aplica)	X	PDF								
			Acta de inicio y acat de recibo del inmueble	X	PDF								
			Certificado de aportes parafiscales	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales enviadas en razon de la ejecucion del contrato de arrendamiento	X	PDF								
			Certificado de cumplimiento de la prestacion del servicio o recibo de bienes	X	PDF								
			Factura o cuenta de cobro	X	PDF								

			Formato de solicitud de gestion de tramite contractual-supervisor conceptuando la viabilidad de la solicitud de adicion, porroga, modificacion, cesion o terminacion anticipada del contrato (con sus anexos)	X	PDF								
			Acta de la modificacion contractual (adicion, porroga, modificacion, cesion o terminacion anticipada)	X	PDF								
			Certificado de registro presupuestal en el caso de adicion (si aplica)	X	PDF								
			Acta de entrega del inmueble	X	PDF								
			Acta de liquidacion	X	PDF								
			Constancia de publicacion en el SECOP (pagina wed) de todos los actos administrativos de que deban ser publicados (contratos, actas de modificacion contractual, liquidacion)		HTML								
			Informe de ejecucion del contrato	X	PDF								
			Solicitud de certificacion de contrato de arrendamiento	X	PDF								
200	14	2	Contratos de Comodato			2	18	X			D		
			Formato de solicitud de tramite contractual	X	PDF								CT=La subserie documental de Contratos de Comodato documentos que se conservan de manera cronológica generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
			Estudios previos	X	PDF								La documentación se conserva en su estado original debido a su baja producción documental y no alcanzar los estaderos de sección cualitativa o cuantitativa que se pudiesen aplicar, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.
			Condiciones del bien	X	PDF								Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se finaliza el contrato o convenio con el acta final y/o de liquidación de este.
			Certificado de libertad y tradicion que acredite la propiedad del bien inmueble	X	PDF								En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.
			Certificado de existencia y representacion legal (camara de comercio)	X	PDF								
			Fotocopia cedula de ciudadanía (del posible contratista o del representante legal)	X	PDF								
			Certificado de antecedentes disciplinarios extendido por la procuraduria general de la nacion	X	PDF								
			Certificado de boletin responsables fiscales extendido por la contraloria general de la republica	X	PDF								
			Certificado de antecedentes penales extendido por la policia nacional	X	PDF								
			Certificado de aportes parafiscales y/o aportes en salud y pension y sus anexos (tarjeta profesional del revisor fiscal cuando aplique, antecedentes, etc)	X	PDF								
			Registro unico tributario	X	PDF								
			Resolucion de justificacion de contratacion	X	PDF								
			Minuta contractual	X	PDF								
			Certificado de registro presupuestal	X	PDF								
			Garantia unica y/o de responsabilidad civil extracontractual (si aplica esta ultima) junto a sus anexos	X	PDF								
			Acta de aprobacion de garantias	X	PDF								
			Acta de incio	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales recibidas en razón de la ejecución del contrato	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales enviadas en razón de la ejecución del contrato	X	PDF								
			Formato de solicitud de tramite contractual y/o del supervisor en la cual solicite adición, prorroga, suspensión, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (con sus anexos) y conceptúe viabilidad	X	PDF								
			Acta del tramite solicitado	X	PDF								
			Acta del comité de contratación	X	PDF								
			Certificado registro presupuestal adición (si aplica)	X	PDF								
			Modificación del amparo de calidad de la garantía única exigida (cuando esta aplique)	X	PDF								

			Aprobación de la modificación de la garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (si aplica)	X	PDF							
			Acta de liquidación	X	PDF							
			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 de los documentos propios del proceso)		HTML							
			Informes de ejecución del contrato	X	PDF							
			Solicitud de certificación del contrato									
200	14	3	Contratos de Compraventa			2	18		X			
			Formato de solicitud de tramite contractual	X	PDF							
			Estudio del sector en el que se identifique el comparativo de precios, con todos los anexos	X	PDF							
			Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	X	PDF							
			Asignación y tipificación de riesgos - Matriz de riesgos	X	PDF							
			Estudios previos	X	PDF							
			Orden de compra con sus anexos (aplica para acuerdos Marco)	X	PDF							
			Aviso de convocatoria pública (licitación, selección abreviada)		HTML							
			Invitación pública (mínima cuantía) (cuando aplique)		HTML							
			Proyecto de pliego de condiciones con sus formatos	X	PDF							
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	PDF							
			Respuestas y consolidado del comité de evaluación frente a lo jurídico, financiero o técnico, de acuerdo a la observación presentada	X	PDF							
			Manifestación de interés de limitar el proceso a Mipymes y sus anexos (si aplica)	X	PDF							
			respuesta del área financiera sobre la conformación mipymes (licitación, selección abreviada)	X	PDF							
			Resolución de apertura del proceso de contratación (licitación, selección abreviada)	X	PDF							
			Manifestaciones de interés para participar (selección abreviada)	X	PDF							
			Pliego de condiciones definitivo con sus formatos y/o anexos (licitación, selección abreviada)	X	PDF							
			Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos (licitación)	X	PDF							
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF							
			Respuesta y consolidado del comité de evaluación frente a lo jurídico, financiero o técnico, de acuerdo a la observación presentada	X	PDF							
			Comunicación de respuestas consolidadas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF							
			Acta de visita técnica (si aplica)	X	PDF							
			Adendas (si hay lugar a ellas - se ubican cronológicamente luego de la apertura)	X	PDF							
			Propuestas de los oferentes	X	PDF							
			Acta de diligencia de cierre y apertura de propuestas	X	PDF							
			Comunicación de designación del comité y entrega de propuestas para evaluar	X	PDF							
			Consolidación de la verificación y calificación preliminar	X	PDF							
			Documentos de subsanación de los oferentes sobre la verificación y calificación preliminar	X	PDF							
			Documento de respuesta a las observaciones y subsanaciones de los oferentes sobre la verificación y calificación preliminar	X	PDF							
												S=La subserie documental de Contratos de Compraventa documentos que se conservan de manera cronológica generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Por haber perdido sus valores primarios, no poseer valores secundarios y habiéndose cumplido los tiempos de prescripción de acciones, los expedientes de la serie o subserie documental se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% de los contratos cuyo objeto y obligaciones contractuales estén relacionados con la compra de suministros para equipos y repuestos, y en general para la dotación y funcionamiento de la RAP-E por cada vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se finaliza el contrato o convenio con el acta final y/o de liquidación de este.

Manifestación de interes de limitar el proceso a Mipymes y sus anexos (si aplica)	X	PDF
Respuesta del área financiera sobre la conformación Mipymes (si aplica)	X	PDF
Resolución de apertura del proceso de contratación	X	PDF
Pliego de condiciones definitivo con sus formatos y/o anexos	X	PDF
Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF
Respuesta y consolidado del comité de evaluación frente a lo jurídico, financiero o técnico, de acuerdo a la observación presentada	X	PDF
Adendas (si hay lugar a ellas - se ubican cronológicamente luego de la apertura)	X	PDF
Propuestas de los oferentes	X	PDF
Acta de diligencia de cierre y apertura de propuestas	X	PDF
Comunicación de designación del comité y entrega de propuestas para evaluar	X	PDF
Consolidación de la verificación y calificación preliminar	X	PDF
Subsanaciones y observaciones de los oferentes, sobre la verificación y calificación preliminar	X	PDF
Documento de respuesta a las observaciones y subsanaciones de los oferentes sobre la verificación y calificación preliminar	X	PDF
Informe consolidado de verificación y calificación final presentado por el comité evaluador, según observaciones y subsanaciones presentadas	X	PDF
subsanaciones que lleguen posterior a esta publicación (de haber lugar a ello)	X	PDF
Acta de audiencia de negociación de oferta económica recomendación al ordenador del gasto y adjudicación o declaratoria de desierta con sus anexos	X	PDF
Propuesta ganadora, con todos sus anexos	X	PDF
Resolución de adjudicación	X	PDF
Minuta contractual	X	PDF
Certificado de registro presupuestal	X	PDF
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (si aplica esta última) junto con sus anexos	X	PDF
Acta de aprobación de garantías	X	PDF
Acta de inicio	X	PDF
Certificado de cumplimiento de la prestación del servicio o recibo de bienes	X	PDF
Facturas o cuenta de cobro	X	PDF
Certificados de aportes parafiscales	X	PDF
Comunicaciones oficiales recibidas en razón de la ejecución del contrato de consultoría	X	PDF
Comunicaciones oficiales enviadas en razón de la ejecución del contrato de consultoría	X	PDF
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	PDF
Acta del tramite solicitado	X	PDF
Modificación del amparo de calidad de la garantía única exigida (cuando esta aplique)	X	PDF
Aprobación de la modificación de la garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (si aplica)	X	PDF
Acta de entrega de informe final y/o productos (si aplica)	X	PDF

informaivas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.

Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se finaliza el contrato o convenio con el acta final y/o de liquidación de este.

En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.

			Acta de liquidación	X	PDF														
			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 de los documentos propios del proceso)		HTML														
			Informes de ejecución del contrato	X	PDF														
			Solicitud de certificación del contrato	X	PDF														
200	14	5	Contratos de interventoría			2	18	X				D							
			Formato de solicitud de trámite contractual	X	PDF														
			Estudio del sector en el que se identifique el comparativo de precios, con todos los anexos	X	PDF														
			Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	X	PDF														
			Asignación y tipificación de riesgos - Matriz de riesgos	X	PDF														
			Estudios previos	X	PDF														
			Aviso de convocatoria pública		HTML														
			Proyecto de pliego de condiciones con sus formatos	X	PDF														
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	PDF														
			Respuestas y consolidado del comité de evaluación frente a lo jurídico, financiero o técnico, de acuerdo a la observación presentada	X	PDF														
			Manifestación de interés de limitar el proceso a Mipymes y sus anexos (si aplica)	X	PDF														
			Respuesta del área financiera sobre la conformación Mipymes (si aplica)	X	PDF														
			Resolución de apertura del proceso de contratación	X	PDF														
			Pliego de condiciones definitivo con sus formatos y/o anexos	X	PDF														
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF														
			Respuesta y consolidado del comité de evaluación frente a lo jurídico, financiero o técnico, de acuerdo a la observación presentada	X	PDF														
			Adendas (si hay lugar a ellas - se ubican cronológicamente luego de la apertura)	X	PDF														
			Propuestas de los oferentes	X	PDF														
			Acta de diligencia de cierre y apertura de propuestas	X	PDF														
			Comunicación de designación del comité y entrega de propuestas para evaluar	X	PDF														
			Consolidación de la verificación y calificación preliminar	X	PDF														
			Subsanaciones y observaciones de los oferentes, sobre la verificación y calificación preliminar	X	PDF														
			Documento de respuesta a las observaciones y subsanaciones de los oferentes sobre la verificación y calificación preliminar	X	PDF														
			Informe consolidado de verificación y calificación final presentado por el comité evaluador, según observaciones y subsanaciones presentadas	X	PDF														
			Subsanaciones que lleguen posterior a esta publicación (de haber lugar a ello)	X	PDF														
			Acta de audiencia de negociación de oferta económica recomendación al ordenador del gasto y adjudicación o declaratoria de desierta con sus anexos	X	PDF														
			Propuesta ganadora, con todos sus anexos	X	PDF														
			Resolución de adjudicación	X	PDF														
			Minuta contractual	X	PDF														
			Certificado de registro presupuestal	X	PDF														

CT=La subserie documental de Contratos de interventoría documentos que se conservan de manera cronológica generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato.

La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.

Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se finaliza el contrato o convenio con el acta final y/o de liquidación del mismo.

En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.

Actas de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos (licitación, selección abreviada)	X	PDF
Manifestación de interés para participar en el proceso y acta de sorteo, si aplica esta última (selección abreviada de menor cuantía)	X	PDF
Acta de visita técnica (si aplica)	X	PDF
Observaciones al pliego de condiciones definitivo (licitación, selección abreviada)	X	PDF
Comunicaciones de respuestas consolidadas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo a cada proponente y publicarlas en el SECOP		HTML
Adendas (si hay lugar a ellas - se ubican cronológicamente luego de la apertura)	X	PDF
Propuestas de los oferentes	X	PDF
Acta de diligencia de cierre y apertura de propuestas	X	PDF
Comunicación de designación del comité y entrega de propuestas para evaluar	X	PDF
Acta de reunión de comité evaluador (cuando aplique)	X	PDF
Consolidación de la verificación y calificación preliminar	X	PDF
Documentos de subsanación de los oferentes, sobre la verificación y calificación preliminar	X	PDF
Verificación del comité conforme al requerimiento que se haya presentado (subsanación), respuesta a las observaciones	X	PDF
Consolidado final de la evaluación	X	PDF
Subsanaciones que lleguen posterioridad a esta publicación (de haber lugar a ello)	X	PDF
Acta de audiencia de adjudicación con sus anexos	X	PDF
Documento de recomendación del comité evaluador designado al ordenador del gasto, solicitando adjudicar el proceso (para selección abreviada de menor cuantía)	X	PDF
Resolución de adjudicación o de declaratoria desierta (licitación y selección abreviada)	X	PDF
Propuesta ganadora, con todos sus anexos	X	PDF
Minuta contractual	X	PDF
Certificado de registro presupuestal	X	PDF
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual junto con sus anexos	X	PDF
Acta de aprobación de la garantía	X	PDF
Actas parciales de recibo de obra	X	PDF
Facturas o cuentas de cobro	X	PDF
Certificado de aportes parafiscales	X	PDF
Orden de pago pagada	X	PDF
Comunicaciones oficiales recibidas en razón de la ejecución del contrato de compraventa	X	PDF
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	PDF
Acta del trámite solicitado	X	PDF
Certificado de registro presupuestal adición (si aplica)	X	PDF
Garantía única aplicada (si aplica)	X	PDF
Acta de aprobación de la garantía	X	PDF
Acta de liquidación	X	PDF

para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.

			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 documentos del proceso)		HTML							
			Informe de ejecución del contrato	X	PDF							
			Solicitud de certificación del contrato	X	PDF							
200	14	7	Contratos de Prestación de Servicios			2	18		X			
			Formato de solicitud de trámite contractual	X	PDF							
			Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta	X	PDF							
			Estudio de el sector en el que se identifique el comparativo de precios, con todos los anexos	X	PDF							
			Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	X	PDF							
			Asignación y tipificación de riesgos - Matriz de riesgos	X	PDF							
			Estudios previos	X	PDF							
			Certificado de existencia y representación legal (cámara de comercio)	X	PDF							
			Fotocopia cédula de ciudadanía (del posible contratista o del representante legal)	X	PDF							
			Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional y certificado de antecedentes del consejo profesional respectivo	X	PDF							
			Formato de bienes y rentas (persona natural - SIGEP)	X	PDF							
			Formato único de hoja de vida (persona natural - SIGEP)	X	PDF							
			Fotocopia de títulos académicos que acrediten el perfil requerido	X	PDF							
			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)	X	PDF							
			Certificados laborales que acrediten experiencia requerida	X	PDF							
			Certificados de antecedentes disciplinarios - PROCURADURIA (persona jurídica + RL)	X	PDF							
			Certificado de antecedentes judiciales - PONAL (persona natural y RL persona jurídica)	X	PDF							
			Certificación bancaria	X	PDF							
			Registro único tributario	X	PDF							
			Examen médico pre-ocupacional	X	PDF							
			Formato de verificación de experiencia persona natural (cuando aplique)	X	PDF							
			Formato de verificación de experiencia persona jurídica (cuando aplique)	X	PDF							
			Minuta contractual	X	PDF							
			Certificado de registro presupuestal	X	PDF							
			Afiliación a la ARL (conforme al aplicativo web)	X	PDF							
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (sí aplica esta última) junto con sus anexos	X	PDF							
			Acta de aprobación de garantía (sí aplica)	X	PDF							
			Acta de inicio	X	PDF							
			Formato de informe de supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyos a la gestión	X	PDF							
			Entrega de informe o productos de la ejecución del contrato (con sus soportes) (sí aplica)	X	PDF							
			Facturas o cuenta de cobro	X	PDF							
			Certificado de aportes parafiscales	X	PDF							
			Comunicaciones oficiales enviadas en razón de la ejecución del contrato de arrendamiento	X	PDF							

S=La subserie documental de Contratos de Prestación de Servicios documentos que se conservan de manera cronológica generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública.

Por haber perdido sus valores primarios, no poseer valores secundarios y habiéndose cumplido los tiempos de prescripción de acciones, los expedientes de la serie o subserie documental se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% de los contratos relacionados con la misionalidad de la RAP-E por cada vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.

Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se finaliza el contrato o convenio con el acta final y/o de liquidación de este.

			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	PDF							
			Acta de la modificación contractual (adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada)	X	PDF							
			Certificado de registro presupuestal en caso de adición (sí aplica)	X	PDF							
			Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (sí aplica)	X	PDF							
			Aprobación de la modificación de la garantía (sí aplica)	X	PDF							
			Acta de reinicio del contrato (sí aplica)	X	PDF							
			Entrega de informe final y/o productos (sí aplica)	X	PDF							
			Formato de devolución de elementos de contratistas	X	PDF							
			Acta de liquidación o acta de cierre o documento que haga sus veces	X	PDF							
			Constancia de publicación en el SECOP	.	HTML							
			Informes de ejecución del contrato	X	PDF							
200	14	8	Contratos de Seguros			2	18	X			D	
			Formato de solicitud de trámite contractual	X	PDF							CT=La subserie documental de Contratos de Seguros documentos que se conservan de manera cronológica generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración.
			Estudio del sector en el que se identifique el comparativo de precios, con todos los anexos	X	PDF							La documentación se conserva en su estado original debido a su baja producción documental y no alcanzar los estades de sección cualitativa o cuantitativa que se pudiesen aplicar, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.
			Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	X	PDF							Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se finaliza el contrato o convenio con el acta final y/o de liquidación de este.
			Asignación y tificación de riesgos . Matriz de riesgos	X	PDF							En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.
			Estudios previos	X	PDF							
			Aviso de convocatoria pública		HTML							
			Proyecto de pliego de condiciones con sus formatos	X	PDF							
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	PDF							
			Respuestas y consolidado del comité de evaluación frente a lo jurídico, financiero o técnico, de acuerdo a la observación presentada	X	PDF							
			Manifestación de interés de limitar el proceso a Mipymes y sus anexos (si aplica)	X	PDF							
			Respuesta del área financiera sobre la confirmación Mipymes (si aplica)	X	PDF							
			Resolución de apertura del proceso de contratación	X	PDF							
			Pliego de condiciones definitivo con sus formatos y/o anexos	X	PDF							
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF							
			Respuesta consolidada del comité de evaluación frente a lo jurídico, financiero o técnico, de acuerdo a la observación presentada	X	PDF							
			Adendas (si hay lugar a ella - se ubican cronológicamente luego de la apertura)	X	PDF							
			Propuestas de los oferentes	X	PDF							
			Acta de diligencia de cierre y apertura de propuestas	X	PDF							
			Comunicaciones de designación del comité y entrega de propuestas para evaluar	X	PDF							
			Consolidación de la verificación y calificación preliminar	X	PDF							
			Subsanaciones y observaciones de los oferentes, sobre la verificación y calificación preliminar	X	PDF							
			Documento de respuesta a las observaciones y subsanaciones de los oferentes sobre la verificación y calificación preliminar	X	PDF							
			Informe consolidado de verificación y calificación final presentada por el comité evaluador, según observaciones y subsanaciones presentadas	X	PDF							

			Subsanaciones que lleguen posterior a esta publicación (de haber lugar a ello)	X	PDF								
			Acta de audiencia de negociación de oferta económica, recomendación al ordenador del gasto y adjudicación o declaratoria de desierta con sus anexos	X	PDF								
			Propuesta ganadora, con toos sus anexos	X	PDF								
			Resolución de adjudicación	X	PDF								
			Minuta contractual	X	PDF								
			Certificado de registro presupuestal	X	PDF								
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (si aplica esta última) junto a sus anexos	X	PDF								
			Acta de aprobación de las garantías	X	PDF								
			Acta de inicio	X	PDF								
			Certificado de cumplimiento de la prestación del servicio o recibo de bienes	X	PDF								
			Facturas o cuenta de cobro	X	PDF								
			Certificados de aportes parafiscales	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales recibidas en razón de la ejecución del contrato de consultoría	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales enviadas en razón de la ejecución del contrato de consultoría	X	PDF								
			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	PDF								
			Acta del tramite solicitado	X	PDF								
			Modificación del amparo de calidad de la garantía única exigida (cuando esta aplique)	X	PDF								
			Aprobación de la modificación de la garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (si aplica)	X	PDF								
			Acta de entrega de informe final y/o productos (si aplica)	X	PDF								
			Acta de liquidación	X	PDF								
			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 de los documentos propios del proceso)		HTML								
			Informes de ejecución del contrato	X	PDF								
			Solicitud de certificación del contrato	X	PDF								
200	14	9	Contratos Interadministrativos			2	18	X			D		
			Formato de solicitud de tramite contractual	X	PDF								
			Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	X	PDF								
			Asignación y tipificación de riesgos - Matriz de riesgos	X	PDF								
			Estudios previos	X	PDF								
			Certificaciones y/o documentos que acrediten la idoneidad para desarrollar el objeto contractual	X	PDF								
			Propuesta del cooperante o asociado y viabilidad (anexar carta de invitación y correos relacionados con la propuesta)	X	PDF								
			Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante facultado para suscribir el convenio o contrato	X	PDF								
			Resolución de nombramiento del representante legal y/o certificado de existencia	X	PDF								
			Acta de posesión del representante legal y/o documento que acredite esta condición (sí aplica)	X	PDF								
			Certificado de existencia y representación legal (cámara de comercio)	X	PDF								
			Certificado de aportes parafiscales y (persona jurídica, tarjeta profesional del revisor fiscal cuando aplique, antecedentes, etc)	X	PDF								
													CT=La subserie documental de Contratos Interadministrativos documentos que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios o cantaros entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del

			Registro único tributario (sí aplica)	X	PDF															expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se finaliza el contrato o convenio con el acta final y/o de liquidación del mismo.
			Certificación bancaria	X	PDF															En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.
			Certificación de antecedentes judiciales - PONAL (persona natural y RL, persona jurídica)	X	PDF															
			Certificado de antecedentes disciplinarios - PROCURADURIA (persona jurídica + RL)	X	PDF															
			Certificado de antecedentes fiscales - CONTRALORÍA (persona jurídica + RL)	X	PDF															
			Resolución de justificación de la contratación directa	X	PDF															
			Minuta contractual	X	PDF															
			Certificado de registro presupuestal	X	PDF															
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (sí aplica esta última) junto con sus anexos	X	PDF															
			Acta de aprobación de garantía (sí aplica)	X	PDF															
			Acta de inicio	X	PDF															
			Formato certificado de cumplimiento de la prestación del servicio o recibo de bienes	X	PDF															
			Factura o cuenta de cobro (sí aplica)	X	PDF															
			Entrega de informes y/o productos de la ejecución del contrato (sí aplica)	X	PDF															
			Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas en razón de la ejecución del contrato y/o convenio	X	PDF															
			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	PDF															
			Acta de la modificación contractual (adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada)	X	PDF															
			Entrada al almacén (sí aplica)	X	PDF															
			Certificado de aportes parafiscales	X	PDF															
			Certificado de registro presupuestal en caso de adición (sí aplica)	X	PDF															
			Reinicio de contrato o convenio (sí aplica)	X	PDF															
			Modificación de amparo de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (sí aplica)	X	PDF															
			Aprobación de la modificación de la garantía (sí aplica)	X	PDF															
			Acta de reinicio del contrato (sí aplica)	X	PDF															
			Entrega de informe final y/o productos (sí aplica)	X	PDF															
			Acta de liquidación	X	PDF															
			Constancia de publicación en el SECOP		HTML															
			Informe de ejecución del contrato	X	PDF															
			Solicitud de certificación del contrato	X	PDF															
200	15		CONVENIOS																	
200	15	1	Convenios de Asociación			2	18	X						D						CT=La subserie documental de Convenios de Asociación documentos que registran las actuaciones mediante las cuales se suscriben convenios o contratos entre dos o más entidades públicas gubernamentales, en virtud del principio de coordinación que debe existir entre ellas, con el propósito de cumplir los fines estatales y los objetivos específicos de cada una de las entidades involucradas.
			Formato de solicitud de trámite contractual	X	PDF															
			Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	X	PDF															
			Asignación y tipificación de riesgos - Matriz de riesgos	X	PDF															
			Estudios previos	X	PDF															
			Certificaciones y/o documentos que acrediten la idoneidad para desarrollar el objeto contractual	X	PDF															
			Propuesta del cooperante o asociado y viabilidad (anexar carta de invitación y correos relacionados con la propuesta)	X	PDF															La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la
			Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante facultado para suscribir el convenio o contrato	X	PDF															
			Resolución de nombramiento del representante legal y/o certificado de existencia	X	PDF															

Asignación y tipificación de riesgos - Matriz de riesgos	X	PDF
Estudios previos	X	PDF
Certificaciones y/o documentos que acrediten la idoneidad para desarrollar el objeto contractual	X	PDF
Propuesta del cooperante o asociado y viabilidad (anexar carta de invitación y correos relacionados con la propuesta)	X	PDF
Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante facultado para suscribir el convenio o contrato	X	PDF
Resolución de nombramiento del representante legal y/o certificado de existencia	X	PDF
Acta de posesión del representante legal y/o documento que acredite esta condición (sí aplica)	X	PDF
Certificado de existencia y representación legal (cámara de comercio)	X	PDF
Certificado de aportes parafiscales y (persona jurídica, tarjeta profesional del revisor fiscal cuando aplique, antecedentes, etc)	X	PDF
Registro único tributario (sí aplica)	X	PDF
Certificación bancaria	X	PDF
Certificación de antecedentes judiciales - PONAL (persona natural y RL, persona jurídica)	X	PDF
Certificado de antecedentes disciplinarios - PROCURADURIA (persona jurídica + RL)	X	PDF
Certificado de antecedentes fiscales - CONTRALORÍA (persona jurídica + RL)	X	PDF
Resolución de justificación de la contratación directa	X	PDF
Minuta contractual	X	PDF
Certificado de registro presupuestal	X	PDF
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (sí aplica esta última) junto con sus anexos	X	PDF
Acta de aprobación de garantía (sí aplica)	X	PDF
Acta de inicio	X	PDF
Formato certificado de cumplimiento de la prestación del servicio o recibo de bienes	X	PDF
Factura o cuenta de cobro (sí aplica)	X	PDF
Entrega de informes y/o productos de la ejecución del contrato (sí aplica)	X	PDF
Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas en razón de la ejecución del contrato y/o convenio	X	PDF
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	PDF
Acta de la modificación contractual (adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada)	X	PDF
Entrada al almacén (sí aplica)	X	PDF
Certificado de aportes parafiscales	X	PDF
Certificado de registro presupuestal en caso de adición (sí aplica)	X	PDF
Reinicio de contrato o convenio (sí aplica)	X	PDF
Modificación de amparo de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (sí aplica)	X	PDF
Aprobación de la modificación de la garantía (sí aplica)	X	PDF
Acta de reinicio del contrato (sí aplica)	X	PDF
Entrega de informe final y/o productos (sí aplica)	X	PDF
Acta de liquidación	X	PDF
Constancia de publicación en el SECOP		HTML

más entidades públicas gubernamentales, en virtud del principio de coordinación que debe existir entre ellas, con el propósito de cumplir los fines estatales y los objetivos específicos de cada una de las entidades involucradas. La documentación se conserva en su estado original debido a su baja producción documental y no alcanzar los estadios de sección cualitativa o cuantitativa que se pudiesen aplicar, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se finaliza el contrato o convenio con el acta final y/o de liquidación de este. En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época

										documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la RAPE-E _
			Bitácora de equipos tecnológicos		CVS					Por haber perdido sus valores primarios, no poseer valores secundarios y habiéndose cumplido los tiempos de prescripción de acciones, los expedientes de la serie o subserie documental se eliminarán por picado o triturado para los documentos físicos y borrado seguro para los documentos electrónicos, conforme a los procesos establecidos para tal fin por la RAP-E Región Central ya que su información se encuentra condensada en la contabilidad de la entidad y el Libro Mayor, Informes de Ejecución Presupuestal y Estados Financieros _
200	20		HISTORIAS LABORALES					X		Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal _
			Formato único de hoja de vida - DAFP	X	PDF					S=La serie documental de HISTORIAS LABORALES documentos que se conservan cronológicamente con todos las actuaciones de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la RAP_E _
			Documento de identificación	X	PDF					Por haber perdido sus valores primarios, no poseer valores secundarios y habiéndose cumplido los tiempos de prescripción de acciones, los expedientes de la serie o subserie documental se seleccionará una muestra cualitativa conservando las Historias de los gerentes y directores o de aquéllos funcionarios que hayan sido de renombre nacional _
			Libreta militar	X	PDF					
			Diploma de bachiller	X	PDF					
			Diploma de educación superior (pregrado y posgrado)	X	PDF					
			Acta de grado de educación superior	X	PDF					
			Tarjeta profesional (cuando aplique)	X	PDF					
			Vigencia de tarjeta profesional (cuando aplique)	X	PDF					
			Constancia de estudios	X	PDF					
			Certificaciones laborales	X	PDF					
			Certificaciones de formación para el trabajo y desarrollo humano	X	PDF					
			Análisis de la hoja de vida del aspirante	X	PDF					Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando la liquidación final de las prestaciones sociales _
			Certificación cumplimiento de requisitos	X	PDF					
			Resolución de nombramiento	X	PDF					
			Comunicaciones de nombramiento	X	PDF					
			Comunicaciones de aceptación del nombramiento	X	PDF					
			Consulta antecedentes judiciales - policía nacional de Colombia	X	PDF					
			Consulta del registro nacional de medidas correctivas RNMC	X	PDF					
			Consulta certificado de responsabilidad fiscal . Contraloría general de la república	X	PDF					
			Consulta antecedentes disciplinarios - procuraduría general de la nación	X	PDF					
			Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada	X	PDF					
			Declaración juramentada de embargo por alimentos	X	PDF					
			Declaración juramentada no contratos vigentes	X	PDF					
			Declaración de información tributaria y dependientes	X	PDF					
			Certificaciones para alivio tributario (crédito hipotecario . medicina prepagada)	X	PDF					
			Certificación de cuenta bancaria para pago de nómina	X	PDF					
			Comunicación elección entidades de seguridad social	X	PDF					

Certificación de afiliación a entidad promotora de salud	X	PDF
Certificación de afiliación a administradora de pensiones	X	PDF
Consulta RUAF - seguridad social	X	PDF
Examen médico ocupacional de ingreso	X	PDF
Afiliación a administradora de riegos laborales	X	PDF
Acta de posesión	X	PDF
Acta de compromiso - seguridad de la información y protección de datos personales	X	PDF
Afiliación a entidad promotora de salud	X	PDF
Afiliación a administradora de pensiones	X	PDF
Afiliación a cesantías	X	PDF
Afiliación a caja de compensación familiar (anexos soportes grupo familiar)	X	PDF
Registro civil (hijos, trabajador)	X	PDF
Documento de identificación beneficiarios	X	PDF
Registro civil de matrimonio - declaración de convivencia	X	PDF
Entrega de elementos y asignación de puesto	X	PDF
Comunicación asignación de funciones	X	PDF
Comunicaciones internas	X	PDF
Resultados de evaluación	X	PDF
Comunicación de terminación del nombramiento	X	PDF
Solicitud de vacaciones	X	PDF
Resolución de disfrute / reanudación de vacaciones	X	PDF
Liquidación de vacaciones	X	PDF
Comunicación de solicitud de interrupción / aplazamiento de vacaciones	X	PDF
Resolución de interrupción / aplazamiento de vacaciones	X	PDF
Formato de solicitud de permiso / licencia	X	PDF
Certificado de incapacidad o licencia de maternidad - paternidad	X	PDF
Resolución comisión de servicios al exterior	X	PDF
Resolución de delegaciones	X	PDF
Retiro de cesantías - soportes	X	PDF
Certificado de ingresos y retenciones	X	PDF
Libraza	X	PDF
Comunicación autorización descuentos	X	PDF
Resolución de autorización licencia	X	PDF
Resolución de prórroga de nombramiento	X	PDF
Comunicación de prórroga de nombramiento	X	PDF
Análisis de la hoja de vida del nombramiento	X	PDF
Certificación de cumplimiento de requisitos	X	PDF
Resolución de encargo	X	PDF
Comunicación de encargo	X	PDF
Acta de posesión	X	PDF
Acto administrativo de fallo	X	PDF
Acto administrativo de ejecución de fallo	X	PDF
Comunicación al funcionario del acto administrativo de ejecución	X	PDF
Comunicación juzgado	X	PDF
Comunicación a funcionario	X	PDF
Comunicación de descargo	X	PDF
Citación jurado de votación	X	PDF
Constancia sobre prestación de servicios como jurado de votación	X	PDF
Certificado electoral	X	PDF

			Comunicación	X	PDF							
			Acuerdo de compromisos laborales	X	PDF							
			Acuerdo de gestión gerente publicos	X	PDF							
			Portafolio de evidencias	X	PDF							
			Comunicación de renuncia del funcionario	X	PDF							
			Certificado de defunción / invalidez	X	PDF							
			Resolución de pensión	X	PDF							
			Resolución de retiro	X	PDF							
			Comunicación de aceptación	X	PDF							
			Examen médico ocupacional de retiro	X	PDF							
			Paz y salvo por retiro	X	PDF							
			Informe de gestión	X	PDF							
			Certificado de retiro de riesgos laborales - ARL	X	PDF							
			Certificado de disponibilidad presupuestal prestaciones sociales	X	PDF							
			Liquidación de prestaciones sociales	X	PDF							
			Resolución de reconocimiento de prestaciones sociales	X	PDF							
			Comunicación	X	PDF							
			Diligencia de notificación	X	PDF							
			Comunicación de recurso de reposición del funcionario	X	PDF							
			Resolución de recurso	X	PDF							
			Constancia de ejecutoria	X	PDF							
			Autorización de retiro de cesantías	X	PDF							
T 200	21 21	1	INFORMES Informes a Entes de Control			2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Informes a Entes de Controlagrupación documental que contiene documentos que la entidad elabora para dar respuesta de su gestión a los organismos de control supervisión y vigilancia_</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia_</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal_</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración</p>
T	21	2	Informes a Otras Entidades			2	8				D	S=La subserie documental de Informes a Otras Entidadesagrupación documental que contiene documentos que la entidad elabora para dar respuesta a otras entidades diferentes a las del
			Comunicación oficial recibida de solicitud del informe	X	PDF							
			Comunicación externa	X	PDF							

			Informe de atención al ciudadano y gestión de PQRSD		CSV								prescripción de acciones, los expedientes de la serie o subserie documental se seleccionará una muestra cualitativa conservando los informes consolidados y anuales. Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de
200	21	8	Informes de Gestión PQRSD Comunicación oficial - inicio del trabajo de cumplimiento Programa de proyecto Registro de soporte y evidencias Comunicación oficial - entrega del informe trabajo de cumplimiento Solicitud de publicación Informe de atención al ciudadano y gestión de PQRSD	X X X	PDF PDF CSV PDF HTML CSV	2	8			X	D		E=La subserie documental de Informes de Gestión PQRSD. Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal.
200	21	11	Informes de solicitudes de acceso a información Informe de solicitud de acceso a información Registro de publicación en página web		HTML HTML	2	8	X			D		CT=La subserie documental de Informes de solicitudes de acceso a información documentos que publican las entidades obligadas, sobre las respuestas a solicitudes y denuncias realizadas por la ciudadanía. La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal. En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración
200	21	12	Informes Financiero Informes Sobre el Estado de las Finanzas	X	PDF	2	8	X			D		CT=La subserie documental de Informes Financieros documentos que resumen la información contable de la RAP-E durante un

			Oficio remitario	X	PDF						<p>información contable de la RAE durante un período específico, estos informes se basan en los principios contables generalmente aceptados y ofrecen una visión estructurada de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos _</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia_</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal_</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales</p>
200	22	1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales BANTER.			2	8	X		D	<p>CT=La subserie documental de Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales BANTER.instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones_</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia_</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se aprueba un nuevo Banco Terminológico BANTER En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época</p>
200	22	2	Cuadros de Clasificación Documental CCD Cuadro de clasificación documental		XLSX , CSV	2	8	X		D	CT=La subserie documental de Cuadros de Clasificación Documental CCD instrumentos archivísticos que reflejan la inscripción de series
200	22	3	Inventarios Documentales Inventario documental FUID		XLSX	2	8	X		D	CT=La subserie documental de Inventarios Documentalesinstrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera
200	22	4	Plan Institucional de Archivo – PINAR. PINAR		CVS	2	8	X		D	CT=La subserie documental de Plan Institucional de Archivo – PINAR.instrumento archivístico que plasma la planeación de la

			Acto administrativo de adopción	X	PDF							<p>instrumento que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la RAP-E _</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia_</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se da y aprueba un nuevo Plan _</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época</p>
200	22	5	Programa de Gestión Documental - PGD Programa de gestión documental Acta de aprobación del PGD Resolución de aprobación del PGD Reporte de seguimiento	X X X X	PDF PDF PDF PDF	2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Programa de Gestión Documental - PGD instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos _</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia_</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se aprueba un nuevo PGD _</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales</p>
200	22	6	Tablas de Control y Accesos TACA. Tabla de control de acceso		XLSX , CSV	2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Tablas de Control y Accesos TACA instrumento archivístico que permite establecer un listado</p>

			Acto administrativo de adopción	X	PDF							<p>documentos que permite establecer un listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción</p> <p>–</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia_</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se aprueba un nuevo TACA _</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración</p>
200	22	7	Tablas de Retención Documental. TRD Encuesta estudio de unidades documentales Cuadro de clasificación documental Tabla de retención documental Acta de aprobación de la TRD Concepto técnico AGN Certificado de aprobación del AGN Resolución de adopción TRD Inscripción de TRD en el registro único de series documentales AGN		XLSX , CSV XLSX , CSV XLSX , CSV X PDF X PDF X PDF X PDF HTML	2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Tablas de Retención Documental. TRD agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las TRD de la RAP-E _</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia_</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se aprueba y convalida una nueva TRD_</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales conforme a la tecnología de la época</p>
200	23		INSTRUMENTOS DE CONTROL									E=La subserie documental de Instrumentos de Control de Comunicaciones
200	23	1	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales									de Comunicaciones Oficiales documentos que permiten certificar la

			Planillas de control de comunicaciones oficiales		CSV						<p>Unidades documentales que permiten controlar la recepción y/o entrega de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales _</p> <p>Por haber perdido sus valores primarios, no poseer valores secundarios y habiéndose cumplido los tiempos de prescripción de acciones, los expedientes de la serie o subserie documental se eliminarán por picado o triturado para los documentos físicos y borrado seguro para los documentos electrónicos, conforme a los procesos establecidos para tal fin por la RAP-E Región Central _</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal _</p>
200	25	1	INVENTARIOS								
200	25	1	Inventarios Generales de Bienes Muebles							X	
			Tarjeta individual de inventario	X	PDF						
			Inventario general de bienes	X	PDF						
			Acta de inventario	X	PDF						
200	26		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES								
200	26	1	Libros de Diario							X	
											<p>E=La subserie documental de Inventarios Generales de Bienes Muebles registros detallados de los activos tangibles de la RAP-E, estos inventarios incluyen una descripción minuciosa de cada artículo, su ubicación, estado, valor y cualquier otra información relevante _</p> <p>Por haber perdido sus valores primarios, no poseer valores secundarios y habiéndose cumplido los tiempos de prescripción de acciones, los expedientes de la serie o subserie documental se eliminarán por picado o triturado para los documentos físicos y borrado seguro para los documentos electrónicos, conforme a los procesos establecidos para tal fin por la RAP-E Región Central ya que su información se encuentra condensada en la contabilidad de la entidad y el Libro Mayor, Informes de Ejecución Presupuestal y Estados Financieros _</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de</p>
											<p>E=La subserie documental de Libros de Diariolibro que presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro</p>

			Libro de diario	X	PDF							<p>registro y cierre de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad_</p> <p>Por haber perdido sus valores primarios, no poseer valores secundarios y habiéndose cumplido los tiempos de prescripción de acciones, los expedientes de la serie o subserie documental se eliminarán por picado o triturado para los documentos físicos y borrado seguro para los documentos electrónicos, conforme a los procesos establecidos para tal fin por la RAP-E Región Central ya que su información se encuentra condensada en la contabilidad de la entidad y el Libro Mayor, Informes de Ejecución Presupuestal y Estados Financieros_</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal_</p>
200	26	2	Libros Mayor y Balance Libro mayor y balance	X	PDF	2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Libros Mayor y Balancelibro que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes_</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia_</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal_</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración</p>
200	27	2	Manual de Contratación Resolución de aprobación del manual de contratación	X	PDF	2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Manual de Contratación documento que establece cómo para la gestión contractual de las entidades</p>

			Manual de contratación	X	PDF							<p>Opera la gestión contractual de las unidades estatales y dan a conocer a los participantes del sistema de compra pública la forma en que se lleva a cabo dicha gestión_</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia_</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se da y aprueba un nuevo Manual</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previando procedimientos de migración</p>
200	27	3	Manual de Funciones y Competencias Laborales Resolución Manual de funciones y competencias laborales	X X	PDF PDF	2	8	X			D	<p>previando procedimientos de migración</p> <p>CT=La subserie documental de Manual de Funciones y Competencias Laboralesherramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia_</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se da y aprueba un nuevo Manual</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previando procedimientos de migración</p>
200	27	5	Manual de Seguridad de Información Resolución	X	PDF	2	8	X			D	<p>previando procedimientos de migración</p> <p>CT=La subserie documental de Manual de Seguridad de Informacióndocumento que establece las reglas directrices y</p>

			Manual de seguridad de información	X	PDF						<p>establece las reglas, estructuras y procedimientos para garantizar que los activos y recursos de tecnología de la información se utilicen y gestionen de manera que protejan su confidencialidad, integridad y disponibilidad_</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se da y aprueba un nuevo Manual</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales <u>previando procedimientos de migración</u></p>
200	28		NÓMINAS Cronograma anual de nómina Plan de vacaciones de la vigencia Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal Relación de autorización de nómina Nómina general Comunicación electronica ejecución plan de vacaciones Listado de bancos Seguridad social Parafiscales Provisiones Retención en la fuente Detalle de vacaciones Novedades de nómina Incapacidades Memorandos Planillas de cuenta AFP Planillas PILA	X	CSV PDF PDF PDF HTML PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF			X			<p>S=La serie documental de NÓMINAS documentos que contienen un registro detallado de los pagos, donde se anotan los salarios, bonificaciones y deducciones de un periodo específico, que la entidad efectúa a sus empleados en cumplimiento de sus obligaciones contractuales</p> <p>Por haber perdido sus valores primarios, no poseer valores secundarios y habiéndose cumplido los tiempos de prescripción de acciones, los expedientes de la serie o subserie documental se seleccionará una muestra aleatoria del 10% de los expedientes de cada vigencia, teniendo en cuenta que se conserven muestras que reflejen las distintas modalidades de nóminas a través de los años</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal_</p>
200	29	2	Planes Anuales de Adquisiciones Plan	X	PDF	2	18		X	D	<p>E=La subserie documental de Planes Anuales de Adquisiciones documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden</p>

			Acto administrativo de aprobación	X	PDF							<p>establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo_</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se da y aprueba un nuevo Plan</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales</p>
200	29	11	Planes de preservación digital a largo plazo Plan de conservación documental Acto administrativo de aprobación	X X	PDF PDF	2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Planes de preservación digital a largo plazodocumento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo_</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia_</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se da y aprueba un nuevo Plan _</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales</p>
200	29	12	Planes de Provisión de Empleos Comunicación oficial interna Acta de reunión Listado de asistencia	X X X	PDF PDF PDF	2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Planes de Provisión de EmpleosInstrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar</p>

			<p>Cronograma del proceso</p> <p>Reporte de oferta pública de empleos de carrera - OPEC</p> <p>Comunicación oficial externa</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal CDP</p> <p>Resolución de recaudo de recursos por parte de la entidad</p> <p>Resolución de reconocimiento y pago de concurso</p> <p>Convenio para concurso de mérito CNSC</p> <p>Memoria estructuración del concurso abierto de mérito</p> <p>Acuerdo de apertura de la convocatoria</p> <p>Lista de elegidos</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>CSV</p> <p>HTML</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>HTML</p>						<p>la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal_</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia_</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se da y aprueba un nuevo Plan _</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época</p>	
200	29	13	<p>Planes de Seguridad y Privacidad de la Información</p> <p>Diagnostico de seguridad de la información</p> <p>Acta de reunión</p> <p>Comunicación oficial</p> <p>Matriz levantamiento de activos</p> <p>Matriz de riesgos</p> <p>Plan de seguridad de la información</p> <p>Informe de registro y control de copias de seguridad</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>CSV</p>	2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Planes de Seguridad y Privacidad de la Información documentos estratégicos que establecen las políticas, procedimientos y controles necesarios para proteger la información de una organización contra amenazas, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad_</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia_</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se da y aprueba un nuevo Plan _</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración</p>
200	29	14	<p>Planes de TIC</p> <p>Plan TIC</p> <p>Acta de reunión</p> <p>Listado de asistencia</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>HTML</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p>	2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Planes de TIC (PETI) establece las directrices y metas relacionadas con el uso de la tecnología de la información para alcanzar los objetivos estratégicos de la RAP-E_</p>

			Seguimiento infraestructura tecnológica	X	PDF							<p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia_</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se da y aprueba un nuevo Plan _</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época</p>
200	29	17	Planes Institucionales de Capacitación 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 X X X X X X	CSV PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF CSV	2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Planes Institucionales de Capacitación documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se da y aprueba un nuevo Plan</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época</p>
200	29	18	Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA Resolución de aprobación del plan PIGA Plan institucional de gestión ambiental PIGA	X X	PDF PDF	2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA instrumentos de planeación que las entidades utilizan para analizar su situación</p>

			Informe de seguimiento al plan PIGA Acta de reunión	X X	PDF PDF							ambiental institucional y establecer acciones de gestión ambiental La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia_ Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se da y aprueba un nuevo Plan En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época
200 200	30 30	1 1	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Planes de transferencias documentales primarias Cronograma de transferencia documentales primarias Comunicación oficial enviado el cronograma de transferencias Comunicación oficial informando al área las inconsistencias encontradas Inventario de registros documentales de la transferencia primaria (identificación de cajas, carpetas)	X X	CSV PDF PDF XLSX , CSV	2	8	X			D	CT=La subserie documental de Planes de transferencias documentales primarias registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se da y aprueba un nuevo Plan En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época
200	30	2	Planes de transferencias documentales secundarias Comunicación oficial solicitando transferencia secundaria Inventario analítico de transferencias secundarias	X	PDF XLSX , CSV	2	8	X			D	CT=La subserie documental de Planes de transferencias documentales secundarias registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se

			Acta de transferencia	X	PDF							<p>trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental_</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia_</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se da y aprueba un nuevo Plan _</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración</p>	
200	31		PROCESOS					X					<p>CT=La subserie documental Procesos de Reestructuración Planta de Personal dan cuenta de las acciones y procedimientos que lleva a cabo para modificar su estructura organizativa. Esto puede incluir la creación, modificación o supresión de cargos, así como cambios en las funciones y responsabilidades de los empleados.</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos</p>
200	31	1	Procesos de Reestructuración Planta de Personal			2	8	X			D		
			Resolución de conformación de comité de rediseño institucional	X	PDF								
			Comunicación interna	X	PDF								
			Acta de reunión	X	PDF								
			listado de asistencia	X	PDF								
			Cronograma del proceso		CSV								
			Estudio técnico de reestructuración	X	PDF								
			Matriz de levantamiento de cargas laborales	X	PDF								

			Actos administrativos de reestructuración	X	PDF							<p>para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre con la expedición del acto administrativo de aprobación o reestructuración</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.</p>
200	32		PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS Solicitud del trámite contractual Comunicación del CDP Proyecto de pliego de condiciones o invitación a oferta Propuestas no seleccionadas Acta de cierre del proceso Resolución declaratoria desierta	X X X X X	PDF PDF HTML PDF PDF PDF					X		<p>E=La serie documental de PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación_</p> <p>Por haber perdido sus valores primarios, no poseer valores secundarios y habiéndose cumplido los tiempos de prescripción de acciones, los expedientes de la serie o subserie documental se eliminarán por picado o triturado para los documentos físicos y borrado seguro para los documentos electrónicos, conforme a los procesos establecidos para tal fin por la RAP-E Región Central ya que su información se encuentra condensada en los Actos Administrativos y Actas del Comité de Contratación_</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal</p>
200	34	2	Procesos Disciplinarios Informe, queja u oficio Auto Notificación Edicto Diligencia de notificación Comunicación oficial Prueba	X X X X X X X	PDF PDF PDF HTML PDF PDF PDF				X			<p>CT=La subserie documental de Procesos Disciplinarios agrupación documental que conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario_</p> <p>La documentación se conserva en su estado</p>

			Fallo Recurso	X X	PDF PDF							original debido a su baja producción documental y no alcanzar los estaderos de sección cualitativa o cuantitativa que se pudiesen aplicar, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia_ Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se da el Auto de Archivo o la respectiva sentencia_ En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración
200	35	2	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 de modificación del PAC Comunicación oficial acerca del PAC	X X X X	PDF CSV CSV CSV PDF PDF PDF					X		E=La subserie documental de Programas Anuales de Caja - PAC documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos_ Por haber perdido sus valores primarios, no poseer valores secundarios y habiéndose cumplido los tiempos de prescripción de acciones, los expedientes de la serie o subserie documental se eliminarán por picado o triturado para los documentos físicos y borrado seguro para los documentos electrónicos, conforme a los procesos establecidos para tal fin por la RAP-E Región Central ya que su información se encuentra condensada en la contabilidad de la entidad y el Libro Mayor, Informes de Ejecución Presupuestal y Estados Financieros Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal_
200	35	3	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	X X X	PDF PDF PDF	2	8	X			D	CT=La subserie documental de Programas de Bienestar Social e Incentivos documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad

			Comunicación oficial acerca del programa de bienestar social e incentivos	X	PDF															<p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se de y apruebe a un nuevo Programa</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época</p>	
200	35	4	Programas de Inducción y Reinducción Presentación de inducción y reinducción Manual de inducción y reinducción Listado de asistencia Encuesta de percepción	X X X	PDF PDF PDF CSV							X								<p>CT=La subserie documental de Programas de Inducción y Reinducción documentos que evidencian los procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar la integración de los funcionarios a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público, y suministrar información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la RAP-E Región Central</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se de y apruebe a un nuevo Programa</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época</p>	
200	38	1	REGISTROS																		
200	38	1	Registros de Gestión de Tecnología de la Información y las Comunicaciones Registro de incidentes en tecnología																		<p>E=La subserie documental de Registros de Gestión de Tecnología de la Información y las Comunicaciones documentos o sistemas que contienen información detallada sobre los recursos y actividades relacionados con la tecnología de la información y las comunicaciones dentro de la RAP-E _Por haber</p>

			Encuesta		CSV							perdido sus valores primarios, no poseer valo es secundarios y habiéndose cumplido los tiempos de prescripción de acciones, los expedientes de la serie o subserie documental se eliminaran por picado o triturado para los documentos físicos y borrado seguro para los documentos electrónicos, conforme a los procesos establecidos para tal fin por la RAP-E Región Central ya que su información se encuentra condensada en la contabilidad de la entidad y el Libro Mayor, Informes de Ejecución Presupuestal y Estados Financieros Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal
200	38	2	Registros Presupuestales Solicitud de registro presupuestal Registro presupuestal Soporte de anulación (resol, Memorando, Correo electrónico) Acta de liquidación	X X X X	PDF PDF PDF PDF					X		E=La subserie documental de Registros Presupuestalesregistro de los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos Por haber perdido sus valores primarios, no poseer valores secundarios y habiéndose cumplido los tiempos de prescripción de acciones, los expedientes de la serie o subserie documental se eliminaran por picado o triturado para los documentos físicos y borrado seguro para los documentos electrónicos, conforme a los procesos establecidos para tal fin por la RAP-E Región Central ya que su información se encuentra condensada en la contabilidad de la entidad y el Libro Mayor, Informes de Ejecución Presupuestal y Estados Financieros Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de
200	39		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR Resolución de apertura Resolución de apertura Soportes de pago Reembolsos Acta de arqueo de caja Legalización	X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF					X		E=La serie documental de REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENORdocumentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización Por haber perdido sus valores primarios, no poseer valores secundarios y habiéndose cumplido los tiempos de prescripción de

			Cierre definitivo	X	PDF							<p>acciones, los expedientes de la serie o subserie documental se eliminarán por picado o triturado para los documentos físicos y borrado seguro para los documentos electrónicos, conforme a los procesos establecidos para tal fin por la RAP-E Región Central ya que su información se encuentra condensada en la contabilidad de la entidad y el Libro Mayor, Informes de Ejecución Presupuestal y Estados Financieros</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal</p>
200	40		REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO Reglamento interno de trabajo	X	PDF	2	8	X		D		<p>CT=La serie documental de REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes_</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia_</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se de y apruebe a un nuevo Reglamento _</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época</p>

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Dirección Administrativa y Financiera
Nombre: Fernando Tovar Porras	Nombre: Liliana Rodríguez León	Nombre: Fernando Tovar Porras
Cargo: Director Administrativo y Financiero	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 	Firma:

Fecha de Aprobación: 5 de agosto de 2024
Fecha de Convalidación: 11 de diciembre de 2024