

TIPO DOCUMENTO	FORMATO	VERSION No. 06
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	VIGENTE A PARTIR DE: 20/05/2024
TITULO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	CÓDIGO F-M-GD.01-06
		Página 1 de 1

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

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación Institucional

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
COD DEP	COD SER	COD SUB		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E				
120	2		<b>ACTAS</b> Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta de reunión del comité Institucional de Gestión y Desempeño Listado de asistencia del comité institucional de gestión y desempeño			2	8	X			D		<p>CT=La subserie documental de Actas de Junta Directiva conserva los documentos oficiales que registran los hechos, deliberaciones y decisiones tomadas durante las reuniones de la Junta Directiva.</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</p>	
120	2	9			X	PDF								
120	4		<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b> Justificación del anteproyecto Anteproyecto de presupuesto Registro de calculo de los ingresos Registro de clasificación económica proximo Certificación de nomina del presente año			2	8	X			D		<p>CT=La serie documental de ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO conserva los documentos de la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes.</p>	
					X	PDF								
					X	PDF								
						CSV								
						CSV								

			Registro de pagos de deuda pública		CSV						<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</p>
120	5		<b>BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b> Reporte de seguimiento de programas Reporte de seguimiento de proyectos Comunicación oficial interna Comunicación oficial externa Listado de asistencia Acta de reunión Informe de seguimiento	X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X		D	<p>CT=La serie documental de BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS es una herramienta de planeación conformada por un sistema de procesamiento de información para el registro y verificación del estado de un proyecto administrada por la RAP-E región central, la cual se actualiza permanentemente.</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</p>
T	21		<b>INFORMES</b>								
T	21	1	<b>Informes a Entes de Control</b> Informe anual de control interno contable Informe ejecutivo anual de control interno Seguimiento al cumplimiento ley de cuotas Seguimiento a reportes de información pública CHIP Cuenta anual consolidado para la contraloría	X X X X X	PDF PDF PDF HTML HTML	2	8	X		D	<p>CT=La subserie documental de Informes a Entes de Control agrupación 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</p>

			Seguimiento a reportes de convenios de cooperación	X	PDF							<p>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</p>
T	21	2	<b>Informes a Otras Entidades</b> Comunicación oficial recibida de solicitud del informe Comunicación externa Informe a organismos de control	X X X	PDF PDF PDF	2	8		X			<p>S=La subserie documental de Informes a Otras Entidades agrupación documental que contiene documentos que la entidad elabora para dar respuesta a otras entidades diferentes a las de control.</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 seleccionara una muestra cualitativa seleccionando para conservar los informes presentados a sus asociados, presidencia de la república, senado, consejos, ministerios, alcaldía y gobernaciones.</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>
120	21	3	<b>Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad</b> Acta de reunión Registro de asistencia	X X	PDF PDF	2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad documento en el que se registra los resultados de verificación entre las diócesis.</p>

			Informe de auditoría del sistema de gestión de calidad	X	PDF							<p>de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.</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</p>
120	21	6	<b>Informes de Gestión</b> Solicitud de información Informe	X X	PDF PDF	2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Informes de Gestión documentos que resumen las actividades, logros y resultados obtenidos por la entidad durante un período determinado. Estos informes son fundamentales para la rendición de cuentas y la transparencia administrativa.</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</p>
120	21	9	<b>Informes de Seguimiento</b> Comunicación oficial de solicitud de información Seguimiento a auditorías realizadas Informe trimestral de austeridad en el gasto Informe sobre la vigilancia a la atención prestada a PQRSD Informe de evaluación a la gestión institucional	X X X  X	PDF PDF PDF  CSV PDF	2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Informes de Seguimiento.</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</p>

			Seguimiento a las estrategias del plan anticorrupción y de atención al ciudadano	X	PDF							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.
			Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	X	PDF							
			Seguimiento al cumplimiento ley de transparencia	X	PDF							
			Seguimiento al cumplimiento derechos de autor del software		HTML							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
			Seguimiento a planes de mejoramiento	X								
			Comunicación oficial de remisión del informe	X	PDF							
120	21	10	<b>Informes de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG</b> Informe trimestral de seguimiento al modelo integrado de planeación y control -MIPG		HTML	2	8	X			D	CT=La subserie documental de Informes de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG Informes periódicos que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG.  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 conforme a la tecnología de la
120												
120	24		<b>Indicadores de Gestión</b> Circular Manual de indicadores Ficha de indicadores Matriz de indicadores Reporte de seguimiento Acta de reunión	X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X			D	CT=La subserie documental de Indicadores de Gestión documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad.  La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se

			Listado de asistencia	X	PDF							<p>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</p>
120	27		<b>MANUALES</b>									
120	27	1	<b>Manual de Calidad</b> Manual de calidad Resolución de aprobación Acta de actualización	X X X	PDF PDF PDF	2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Manual de Calidad documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de la Región Administrativa y de Planificación Especial (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 Manual.</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</p>
120	27	6	<b>Manuales de ética y buen gobierno Código de ética y buen gobierno</b> Actas de reunión de elección de valores en cada dependencia Manual de ética y buen gobierno Acto administrativo por el cual se aprueba el manual de ética y buen gobierno Actas de reunión de difusión y socialización del manual de ética y buen gobierno	X X X X	PDF PDF PDF PDF	2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Manuales de ética y buen gobierno Código de ética y buen gobierno documento que busca establecer un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad.</p> <p>La documentación se conserva en su estado</p>

			Registro de publicación en la intranet		HTML							<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 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 previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la</p>
120	27	7	<b>Manuales de Políticas</b>			2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Manuales de Políticas documento que establece las directrices y procedimientos a seguir dentro de la RAP-E en relación con las decisiones y acciones de política, este manual es fundamental para asegurar que todos los funcionarios y contratistas de la entidad tengan un entendimiento claro y consistente de las políticas y normas que rigen su funcionamiento.</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 previendo procedimientos de</p>
120	27	8	<b>Manuales de procesos y procedimientos</b> Manual de procesos y procedimientos	X	PDF	2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Manuales de procesos y procedimientos documento en el que se definen y unifican los macroprocesos</p>

			Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos	X	PDF							<p>que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en 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 Manual .</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</p>
120	27	9	<b>Manuales del Sistema de Gestión de Calidad</b> Manual de sistema de gestión de calidad	X	PDF	2	8	X		D	<p>CT=La subserie documental de Manuales del Sistema de Gestión de Calidad documentos clave dentro de la RAP-E que siguen los estándares de la ISO, estos manuales describen los procesos, procedimientos y responsabilidades necesarios para mantener y mejorar continuamente la calidad de los servicios o productos que ofrece la entidad.</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 previendo procedimientos de</p>	
120	29	1	<b>PLANES</b> <b>Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> Plan anticorrupción y de atención al ciudadano Resolución de aprobación Acta de reunión Listado de asistencia	X X X X	PDF PDF PDF PDF	2	8	X		D	<p>CT=La subserie documental de Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por Ley.</p>	



			Presentación Seguimiento a las estrategias del plan anticorrupción Comunicación oficial interna de plan anticorrupción Comunicación oficial recibida de plan anticorrupción Comunicación oficial enviada de plan anticorrupción	X X X X X	PDF PDF PDF PDF 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>
120	29	5	<b>Planes de Acción Institucional</b> Plan de acción institucional Registro de publicación Acta de reunión Informe mensual del plan	X  X X	PDF HTML PDF PDF	2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Planes de Acción Institucional instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo.</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</p>
120	29	8	<b>Planes de gestión del riesgo</b> Plan de gestión del riesgo Mapa de riesgos por dependencias Mapa de riesgos institucional Acta de reunión	X X X X	PDF PDF PDF PDF	2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Planes de gestión del riesgoa agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales.</p>

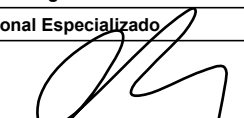

			Informe de gestión del riesgo	X	PDF							<p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales 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</p>
120	29	9	<b>Planes de Mejoramiento Institucional</b> Informe de auditoría gubernamental Plan de mejoramiento Acta de reunión Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	X X X X	PDF PDF PDF PDF	2	8	X		D	<p>CT=La subserie documental de Planes de Mejoramiento Institucional documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control.</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</p>	

120	29	10	<b>Planes de mejoramiento por proceso</b>			2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Planes de mejoramiento por proceso documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por procesos.</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</p>
120	29	15	<b>Planes Estratégicos Institucionales</b>			2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Planes Estratégicos Institucionales documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.</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</p>
			Plan estratégico institucional	X	PDF							
			Documento técnico de soporte	X	PDF							
			Matriz de metas	X	PDF							
			Acta de reunión	X	PDF							
			Listado de asistencia	X	PDF							
			Informe de seguimiento al plan estratégico institucional	X	PDF							
			Comunicación oficial acerca del plan estratégico institucional	X	PDF							
120	29	16	<b>Planes Estratégicos Regionales</b>			2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Planes Estratégicos Regionales documentos estratégicos que detallan los proyectos de inversión a ser ejecutados durante un año</p>
			Plan estratégico regional	X	PDF							
			Cronograma de trabajo		CSV							

			Seguimiento a la ejecucion	X	PDF							<p>fiscal, estos planes están alineados con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo de la región y se clasifican por proyectos y programas que han sido evaluados.</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</p>	
120	35	1	<b>PROGRAMAS</b>										
120	35	1	<b>Programa de auditoria del SIG</b>			2	8			X			<p>E=La subserie documental de Programa de auditoria del SIG agrupación documental en la que se conservan los documentos que evidencian las tareas que se realizan periódicamente en las auditorias del Sistema integrado de gestión SIG.</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 Informes de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG, Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.</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>
			Entendimiento del proceso y/o actividad auditada	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								
			Comunicación oficial	X	PDF								
			Seguimiento plan de mejoramiento	X	PDF								
			Comunicación oficial - inicio del trabajo de aseguramiento	X	PDF								
			Seguimiento plan de mejoramiento	X	PDF								
			Acta del seguimiento del plan de mejoramiento	X	PDF								
			Evaluación de riesgos y controles	X	PDF								
			Plan de trabajo y/o mejoramiento	X	PDF								
			Comunicación oficial - entrega de la planeación del trabajo	X	PDF								
			Acta de reunión de apertura	X	PDF								
			Programa de trabajo	X	PDF								
			Selección de muestras	X	PDF								
			Registro de soportes y evidencias		CSV								
			Seguimiento programa de trabajo	X	PDF								
			Control de hallazgos	X	PDF								
			Reporte de hallazgos	X	PDF								
			Informe plan de auditoria	X	PDF								
			Comunicación oficial - entrega de informe de trabajo de aseguramiento	X	PDF								
			Solicitud de publicación		HTML								
			Plan de mejoramiento	X	PDF								
			Evaluación de la actividad de auditoria interna	X	PDF								
			Consolidado de evaluaciones		XLSX , CSV								
			Informe final	X	PDF								
120	36		<b>PROYECTOS</b>										
120	36	1	<b>Proyectos de Inversión</b>			2	8	X			D		<p>CT=La subserie documental de Proyectos de Inversión agrupación documental que contiene información de los proyectos de inversión que son un plan de negocio que requiere una</p>
			Ficha perfil proyecto de inversión	X	PDF								

			<p>Registro del proyecto</p> <p>Documento técnico de soporte</p> <p>Validación de cumplimiento de requisitos</p> <p>Carta presentación de proyecto</p> <p>Certificación plan de desarrollo</p> <p>Compromiso recursos</p> <p>Aval autoridad ambiental</p> <p>Permiso parques nacionales</p> <p>Intención centros de acopio</p> <p>Formato concepto de viabilidad</p> <p>Oficio remitido de proyecto</p> <p>Formato revisión viabilidad técnica</p> <p>Formato de puntuación de proyectos</p> <p>Presupuesto y flujo de caja</p> <p>Presupuesto del proyecto</p> <p>Viabilidad programas y proyectos con recursos propios</p> <p>Seguimiento a banco de proyectos</p> <p>Acta del OCAD y acuerdo</p> <p>Acta de reunión comité de viabilidad de programas y proyectos</p> <p>Acta de reunión mesas técnicas</p> <p>Listado de asistencia</p> <p>Informe de seguimiento a proyecto de inversión</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</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>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p>						<p>inversión de capital monetario o humano para llevarse a cabo y que se espera que genere beneficios en un plazo determinado. Los proyectos de inversión son temporales y tienen objetivos concretos.</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</p>	
120	41		<p><b>REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN – FURAG</b></p> <p>Reporte de avance a la gestión - FURAG</p> <p>Certificación de reporte de avance a la gestión - FURAG</p>		<p>HTLM</p> <p>HTLM</p>	2	8			X		<p>E=La serie documental de REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN – FURAG documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.</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 herramienta en línea, el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, FURAG que es administrado y monitoreado por la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación.</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>
120	42		<p><b>SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b></p> <p>Listado maestro de documentos</p> <p>Listado maestro de registro</p>		<p>CSV</p> <p>CSV</p>	2	8			X		<p>E=La serie documental de SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y</p>

			Solicitud de elaboración, modificación y supresión de documentos	X	PDF															Los controles realizados para la retención y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.
			Caracterización del proceso	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 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 procesos y procedimientos de la entidad.
			Instructivos de procedimiento	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
			Indicadores de gestión	X	PDF															
			Normograma	X	PDF															
			Comunicación oficial	X	PDF															
			Listado de asistencia	X	PDF															
			Aprobación de solicitud y registros	X	PDF , CSV															

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Dirección Administrativa y Financiera
Nombre: Martha Liliana Pilonietta Rubio	Nombre: Lilibana Rodríguez León	Nombre: Fernando Tovar Porras
Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	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