

TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO		VERSIÓN No.								
PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL <td colspan="2">02</td>		02								
TÍTULO:		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) <td colspan="2">VIGENTE A PARTIR DE: 2016</td>		VIGENTE A PARTIR DE: 2016								
		CÓDIGO: F-M-GD.01-06		Página 1 de 1								
Entidad Productora:	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION ESPECIAL - RAPE			Hoja N°	4							
Oficina Productora:	110. DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA			Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:	13/06/2018							
Datos Generales de la Tabla												
Dependencia	Serie	Subserie	Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimientos
				Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110	01		ACTAS									
110	01	01	Actas del Comité de Conciliación									Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que las actas de los comités contienen decisiones administrativas, estrategias y temas relevantes de la entidad, que sirven para la investigación y como insumo de estudios de comportamiento de las entidades a nivel nacional.
			Solicitud de conciliación	X								
			Concepto jurídico	X								
			Acta de reunión del Comité de Conciliación	X								
			Listado de asistencia a reunión del Comité de Conciliación	X		2	8	X				
			Comunicación oficial interna	X								
			Comunicación oficial externa	X								
			Certificación de decisión del Comité de Conciliación	X								
			Acta de audiencia de conciliación	X								
110	01	06	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno									Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que las actas de los comités contienen decisiones administrativas, estrategias y temas de importante relevancia para la entidad, que sirven para la investigación y estudios de comportamiento de las entidades a nivel nacional.
			Comunicación oficial de citación al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno		X							
			Acta de reunión del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	X		2	8	X				
			Listado de asistencia del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	X								
110	01	07	Actas del Comité Directivo									Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que las actas de los comités contienen decisiones administrativas, estrategias y temas relevantes de la entidad, que sirven para la investigación y como insumo de estudios de comportamiento de las entidades a nivel nacional.
			Citación a reunión del Comité Directivo	X								
			Acta de reunión del Comité Directivo	X		2	8	X				
			Listado de asistencia a reunión del Comité Directivo	X								
110	01	11	Actas del Consejo Directivo									Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que las actas de los comités contienen decisiones administrativas, estrategias y temas relevantes de la entidad, que sirven para la investigación y como insumo de estudios de comportamiento de las entidades a nivel nacional.
			Citación a reunión del Consejo Directivo	X								
			Acta de reunión del Consejo Directivo	X		2	8	X				
			Listado de asistencia a reunión del Consejo Directivo	X								
110	02		ACUERDOS REGIONALES									Digitalización y Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a digitalizar la información y almacenarla en un repositorio de la entidad y luego se transferirá la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que contienen información sobre las acciones y decisiones fundamentales que han cambiado en cierto momento el curso de la entidad y que producen efectos jurídicos, pueden servir para investigaciones administrativas o gerenciales.
			Acuerdo regional	X								
			Notificación de acuerdo regional	X		2	8	X		X		
			Memoria justificativa	X								
			Directriz	X								
110	06		CIRCULARES									Digitalización y Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a digitalizar la información y almacenarla en un repositorio de la entidad y luego se transferirá la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que contienen información sobre las acciones y decisiones fundamentales que han cambiado en cierto momento el curso de la entidad y que producen efectos jurídicos, pueden servir para investigaciones administrativas o gerenciales.
			Circular	X		2	8	X		X		

REGIÓN CENTRAL RAPE (Sociedad Anónima)		TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO		VERSIÓN No. 02							
		PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL		VIGENTE A PARTIR DE: 2016							
		TÍTULO:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)		CÓDIGO: F-M-GD.01-06	Página 1 de 1						
Entidad Productora:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE			Hoja N°	De 4						
Oficina Productora:		110. DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA			Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:	13/06/2018						
Datos Generales de la Tabla												
Dependencia	Serie	Subserie	Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimientos
				Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110	09	01	CONCEPTOS									
110	09	01	Conceptos Jurídicos									
			Solicitud de concepto jurídico	X		2	8	X				Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que la información allí contenida da cuenta de las opiniones o juicios que son relevantes para la entidad en materia jurídica.
			Concepto jurídico	X								
			Normograma		X							
			Comunicación oficial	X	X							
110	18	01	INFORMES									
110	18	01	Informes a Organismos de Control									
			Informe anual de control interno contable		X	2	8	X				Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad.
			Informe ejecutivo anual de control interno		X							
			Seguimiento al cumplimiento Ley de cuotas		X							
			Seguimiento a reportes de información pública CHIP		X							
			Cuenta anual consolidado para la Contraloría		X							
			Seguimiento a reportes de convenios de cooperación		X							
110	18	03	Informes de Auditorías de Control Interno									
			Programa anual de auditoría	X		2	8	X				Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, porque dan muestra del cumplimiento y la organización efectiva de la entidad en su gestión.
			Comunicación oficial de notificación de auditoría		X							
			Plan de auditoría	X								
			Acta de apertura de auditoría	X								
			Listado de asistencia	X								
			Acta de cierre de auditoría	X								
			Informe de auditoría	X	X							
110	18	05	Informes de Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional SCI									
			Plan de Mejoramiento		X							Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procede transferir al archivo histórico el último informe del año que evidencia la gestión completa, ya que aporta valor investigativo por tener información importante sobre la efectividad del sistema de control interno de la entidad.
			Resolución de conformación Comité MIPG	X		2	8			X		
			Autodiagnóstico MIGP	X								
			Citación a reunión	X								
			Acta	X								
			Listado de asistencia	X								
			Informe pormenorizado control interno RAPE		X							
			Reporte FURAG información MECI RAPE		X							
110	18	10	Informes de Seguimiento									
			Comunicación oficial de solicitud de información	X	X	2	6	X				Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que en estos informes se consolida toda la información de gestión de las diferentes dependencias de la entidad.
			Seguimiento a auditorías realizadas		X							
			Informe trimestral de austeridad en el gasto		X							
			Informe sobre la vigilancia a la atención prestada a PORSD		X							
			Informe de evaluación a la gestión institucional		X							
			Seguimiento a las estrategias del plan anticorrupción y de atención al ciudadano		X							
			Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción		X							
			Seguimiento al cumplimiento Ley de transparencia		X							
			Seguimiento a cumplimiento derechos de autor del software		X							
			Seguimiento a planes de mejoramiento		X							
			Comunicación oficial de remisión del informe	X	X							

TIPO DE DOCUMENTO:			FORMATO						VERSIÓN No.			
PROCESO:			GESTIÓN DOCUMENTAL						02			
TÍTULO:			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)						VIGENTE A PARTIR DE:			
			CÓDIGO:						2016			
			F-M-GD.01-06						Página 1 de 1			
Entidad Productora:			REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE						Hoja N°			
Oficina Productora:			110. DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA						De			
			Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:						4			
			13/06/2019									
Datos Generales de la Tabla												
Código			Series, Subserie y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición Final			Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie	Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
110	18	11	Informes de Seguimiento a Actividad Litigiosa y Conciliaciones				2	8	X			Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que estos informes son de valiosa importancia para la memoria institucional porque permite conocer los antecedentes y el contexto general de la actividad litigiosa de la entidad.
			Informe de seguimiento a actividad litigiosa y conciliaciones		X	X						
			Matriz de identificación de actividad litigiosa		X	X						
110	22		MANUALES									Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, debido a que estos manuales se modifican continuamente; la eliminación se efectuará mediante picado de papel y se realizará un acta de eliminación como soporte.
110	22	05	Manual de Identidad de Comunicaciones				2	8		X		
			Manual de identidad de comunicaciones		X	X						
			Presentación		X	X						
			Acta de reunión		X							
			Listado de asistencia		X							
110	22	08	Manual Estratégico de Comunicaciones				2	8		X		Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, debido a que estos manuales se modifican continuamente; la eliminación se efectuará mediante picado de papel y se realizará un acta de eliminación como soporte.
			Manual estratégico de comunicaciones		X	X						
			Presentación		X	X						
			Acta de reunión		X							
			Listado de asistencia		X							
110	25		PLANES									Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que evidencian los objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos.
110	25	05	Planes de Comunicaciones				2	6	X			
			Plan de comunicaciones			X						
			Reporte de cumplimiento de metas		X							
			Informe de gestión		X							
			Acta de reunión		X							
			Listado de asistencia		X							
110	26		PROCESOS									Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procede transferir al archivo histórico una muestra del 5% de la producción anual que evidencie la gestión, ya que aportan valor investigativo por tener información importante sobre la planificación de la región central y su desarrollo.
110	26	03	Procesos Judiciales				2	8			X	
			Demanda		X							
			Notificación		X							
			Contestación de la demanda		X							
			Prueba		X							
			Alegato		X							
			Sentencia		X							
			Reposición y apelación		X							
			Fallo en otras instancias		X							
			Constancia de cumplimiento de los fallos		X							
			Planilla de seguimiento al proceso		X							
110	28		PROPOSICIONES ASAMBLEAS Y CONCEJO DISTRITAL				2	6	X		X	Conservación Total: Una vez cumpla con su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a digitalizar para posteriormente conservar totalmente, pues posee valores primarios y por ende valores investigativos para la politología, la cultura, administración pública y análisis histórico.
			Proposición (Congreso, Asamblea o Concejo Distrital)		X							
			Comunicación oficial interna		X							
			Comunicación oficial externa		X							
110	31		PROYECTOS DE LEY Y/O ACTOS LEGISLATIVOS				2	8			X	Conservación Total: Una vez cumpla con su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a digitalizar para posteriormente conservar totalmente, pues posee valores primarios y por ende valores investigativos para la politología, la cultura, administración pública y análisis histórico.
			Proyecto (Congreso, Asamblea o Concejo Distrital)		X							
			Comunicación oficial interna		X							
			Comunicación oficial externa		X							

