

REGION CENTRAL	TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO		VERSION No.									
	PROCESO:		GESTION DOCUMENTAL		02									
	TITULO:		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)		CÓDIGO: F-M-GD-01-06									
Entidad Productora:		REGION ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION ESPECIAL - RAPE			Hoja N°									
Oficina Productora:		200. DIRECCION CORPORATIVA			4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:									
					De 20									
					13/06/2019									
Datos Generales de la Tabla														
Dependencia	Código	Serie	Subserie	Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimientos	
					Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
200	01			<b>ACTAS</b>										
200	01	01		<b>Actas de la Comisión de Personal</b>										
				Resolución de convocatoria de elección de representantes de la Comisión de Personal	X									
				Registro electoral de elección de representantes de la Comisión de Personal	X	X								
				Convocatoria a reunión		X								
				Resolución de conformación de la Comisión de Personal	X			2	8		X			
				Acta de reunión de la Comisión de Personal	X									
				Informe Trimestral a la CNSC de Comisión de Personal	X	X								
				Listado de asistencia a reunión de la Comisión de Personal	X									
				<b>Actas de Posesión</b>										
				Acta de posesión	X				2	6		X		
				<b>Actas del Comité de Contratación</b>										
				Acta de reunión del Comité de Contratación	X				2	8		X		
				Listado de asistencia de reunión del Comité de Contratación	X									
				<b>Actas del Comité de Convivencia Laboral</b>										
				Resolución de convocatoria de elección de representantes del Comité de Convivencia Laboral	X									
				Registro electoral de elección de representantes del Comité de Convivencia Laboral	X	X								
				Convocatoria a reunión		X								
				Resolución de conformación del Comité de Convivencia Laboral	X				2	8		X		
				Acta de reunión del Comité de Convivencia Laboral	X									
				Listado de asistencia a reunión del Comité de Convivencia Laboral	X									
				<b>Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>										
				Resolución de convocatoria de elección de representantes del COPASST	X									
				Registro electoral de elección de representantes del COPASST	X	X								
				Convocatoria a reunión		X								
				Resolución de conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	X									
				Acta de reunión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	X									
				Listado de asistencia de reunión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	X									
				<b>CAJA MENOR</b>										
				Resolución de constitución de caja menor	X									
				Comprobante de egreso de caja menor	X	X								
				Factura cuenta de cobro y/o documento equivalente	X									
				Recibo provisional para gastos en efectivo	X									
				Orden de pago	X									
				Certificado de registro presupuestal	X	X								
				Resolución de reembolso y/o legalización de caja menor	X									
				Resolución de cierre	X									
				Arqueo de caja menor	X									
				<b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>										
				Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	X									
				Certificado de disponibilidad presupuestal	X									
				Soporte de anulación (Resol, Memorando, Correo electrónico)	X									
				Acta de liquidación	X									
				Certificación de liberación	X									

REGIÓN CENTRAL		TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO		VERSION No.						
		PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL		02						
		TÍTULO:		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)		VIGENTE A PARTIR DE:						
				CÓDIGO:		2018						
				F-M-GD-01-05		Página 1 de 1						
Entidad Productora:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE				Hoja N°						
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA				De 20						
						4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:						
						13/06/2018						
Código		Series, Subserie y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición Final			Procedimientos	
Dependencia	Serie	Subserie		Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
200	07		<b>COMISIONES DE SERVICIO</b>									
200	07	01	<b>Comisiones de Servicio Contratistas</b>									
			Planilla de programación de comisiones por dependencia	X								
			Solicitud de comisión	X								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
			Autorización de desplazamiento de contratistas	X		2	8		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar esta información dado que no aporta valores secundarios, porque esta información reposa en las historias laborales de cada funcionario comisionado.
			Liquidación de viáticos	X								
			Informe de comisión de servicio contratista	X								
			Certificado de permanencia	X								
			Soportes de gastos de viaje	X								
			Comunicación interna por comisión de servicio contratistas	X								
200	07	02	<b>Comisiones de Servicio Funcionarios</b>									
			Resolución	X								
			Solicitud de comisión	X								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
			Liquidación de viáticos	X		2	8		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar esta información dado que no aporta valores secundarios, porque esta información reposa en las historias laborales de cada funcionario comisionado.
			Informe de comisión de servicio funcionario	X								
			Certificado de permanencia	X								
			Soportes de gastos de viaje	X								
			Comunicación interna por comisión de servicio funcionarios	X								
200	08		<b>COMPROBANTES</b>									
200	08	01	<b>Comprobantes de Entrada de Bienes de la RAPE</b>									
			Recibo del bien adquirido e ingreso a inventarios	X		2	8		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, ya que la información se encuentra consolidada en los informes presentados por el área, la destrucción del papel se realizará picado del papel para evitar la contaminación del medio ambiente y como soporte se elaborará acta de eliminación.
			Orden de compra, factura	X								
200	08	02	<b>Comprobantes de Salida de Bienes de la RAPE</b>									
			Comprobante de salida de elementos de almacén	X		2	8		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, ya que la información se encuentra consolidada en los informes presentados por el área, la destrucción del papel se realizará picado del papel para evitar la contaminación del medio ambiente y como soporte se elaborará acta de eliminación.
			Comprobante de salida de activos fijos	X								
200	08	03	<b>Comprobantes Financieros</b>									
			Orden de Pago	X								
			Comprobante	X								
			Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente	X								
			Certificado de pago de parafiscales	X	X	2	10		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, eliminará la información, pues su contenido constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables Diario, Mayor y Balance.
			Soporte para deducciones (refluente)	X	X							
			Certificación bancaria	X	X							
			Documento de Identificación y/o Existencia y/o Representación Legal (CC, RUT, Cámara de Comercio, etc)	X	X							
			Paz y salvo	X								
200	10		<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>									
			Conciliación	X		2	10		X			Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar un formato contable por año que demuestre la actividad financiera, la cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación.
			Extracto bancario	X								
			Auxiliar cuenta contable	X								
200	11		<b>CONTRATOS</b>									
200	11	01	<b>Contratos de Arrendamiento</b>									
			Formato de solicitud de trámite contractual	X								
			Estudio del sector en el que se identifique el comparativo de precios, con todos los anexos	X								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X								
			Asignación y tipificación de riesgos - Matriz de Riesgos	X								
			Estudios Previos	X								
			Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)	X								
			Fotocopia cédula de ciudadanía (del posible contratista o del representante legal)	X								
			Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación	X								

REGIÓN CENTRAL		TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO		VERSIÓN No. 02						
PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL		VIGENTE A PARTIR DE: 2016		Página 1 de 1						
TÍTULO:		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)		CÓDIGO: F.M-CD 01-06		Hoja N° De 20						
Entidad Productora:		REGION ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION ESPECIAL - RAPE		4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:		13/05/2019						
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA										
Código		Series, Subserie y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición Final		Procedimientos		
Dependencia	Serie	Subserie	Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S	
			Certificado de boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República	X							<p>Selección: Una vez los contratos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir al archivo histórico una muestra del 10%, por cada 12 años de aquellos contratos de arrendamiento que evidencian la historia de la entidad en las sedes donde se ha desarrollado su actividad. Esta información es de gran importancia y brinda valores secundarios para la investigación ya que da muestra de la gestión acertada de la entidad.</p>	
			Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional	X								
			Certificado de aportes parafiscales y/o aportes en salud y pensión y sus anexos (tarjeta profesional del revisor fiscal cuando aplique, antecedentes, etc)	X								
			Certificación bancaria	X								
			Registro único tributario	X								
			Resolución de justificación de la contratación directa	X								
			Minuta contractual	X								
			Certificado de registro presupuestal	X		2	18			X		
			Póliza (Si aplica)	X								
			Acta de aprobación de póliza (Si aplica)	X								
			Acta de inicio y acta de recibo del inmueble	X								
			Certificado de aportes parafiscales	X								
			Comunicaciones oficiales enviadas en razón de la ejecución del contrato de arrendamiento	X								
			Certificado de cumplimiento de la prestación del servicio o recibo de bienes	X								
			Factura o cuenta de cobro	X								
			Formato de solicitud de gestión de tramite contractual - supervisor conceptualizando la viabilidad de la solicitud de adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (Con sus anexos)	X								
			Acta de la modificación contractual (adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada)	X								
			Certificado de registro presupuestal en caso de adición (Si aplica)	X								
			Acta de entrega del inmueble	X								
			Acta de liquidación	X								
			Constancia de publicación en el SECOF (Página Web) De todos los actos administrativos de que deban ser publicados (contrato, actas de modificación contractual, liquidación)	X	X							
			Informes de Ejecución del contrato	X								
			Solicitud de certificación de contrato de arrendamiento	X								
200	11	02	<b>Contratos de Comodato</b>									<p>Selección: Una vez los contratos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir al archivo histórico una muestra del 10%, por cada 12 años que dan evidencia de las compras importantes que han mejorado directamente la infraestructura de la entidad. Esta información es de gran importancia y brinda valores secundarios para la investigación ya que da muestra de la gestión acertada de la entidad.</p>
			Formato de solicitud de tramite contractual	X								
			Estudios Previos	X								
			Condiciones del bien	X								
			Certificado de libertad y tradición que acredite la propiedad del bien inmueble	X								
			Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)	X								
			Fotocopia cédula de ciudadanía (del posible contratista o del representante legal)	X								
			Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación	X								
			Certificado de boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República	X								
			Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional	X								
			Certificado de aportes parafiscales y/o aportes en salud y pensión y sus anexos (tarjeta profesional del revisor fiscal cuando aplique, antecedentes, etc)	X								
			Registro único tributario	X								
			Resolución de justificación de la contratación	X								
			Minuta contractual	X								
			Certificado de registro presupuestal	X								
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica esta última) junto con sus anexos	X		2	18			X		
			Acta de aprobación de garantías	X								
			Acta de inicio	X								
			Comunicaciones oficiales recibidas en razón de la ejecución del contrato	X								
			Comunicaciones oficiales enviadas en razón de la ejecución del contrato	X								

5



REGIÓN CENTRAL		TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO				VERSIÓN No.				
		PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL				02				
		TÍTULO:		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)				VIGENTE A PARTIR DE: 2016				
				CÓDIGO: F-M-GD-01-06				Página 1 de 1				
Entidad Productora:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE						Hoja N°				
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA						De 20				
		4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:						13/06/2016				
Datos Generales de la Tabla												
Código			Series, Subserie y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición Final			
Dependencia	Serie	Subserie			Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S
			Informe consolidado de verificación y calificación final presentado por el comité evaluador, según observaciones y subsanaciones presentadas		X							
			Subsanaciones que lleguen posterioridad a esta publicación (de haber lugar a ello)			X						
			Acta del Comité de Contratación		X							
			Acta de audiencia de subasta o adjudicación y/o declaratoria de desierto (licitación) con sus anexos		X							
			Resolución de adjudicación (licitación y Selección abreviada)		X							
			Resolución de justificación de la contratación directa		X							
			Propuesta ganadora con todos sus anexos		X							
			Minuta contractual		X							
			Certificado de registro presupuestal		X							
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica esta última) junto con sus anexos		X							
			Acta de aprobación de garantías		X							
			Acta de inicio		X							
			Registro comprobante de entrada de elementos de almacén		X							
			Certificado de recibo de bienes y servicios		X							
			Facturas o cuenta de cobro		X							
			Certificado de aportes parafiscales		X							
			Comunicaciones oficiales recibidas en razón de la ejecución del contrato		X							
			Comunicaciones oficiales enviadas en razón de la ejecución del contrato		X							
			Formato de solicitud de trámite contractual y/o del supervisor en la cual solicite adición, prórroga, suspensión, modificación, cesación o terminación anticipada del contrato (Con sus anexos) y conceptúe la viabilidad		X							
			Acta del Trámite Solicitado		X							
			Certificado Registro presupuestal adición (Si aplica)		X							
			Modificación del amparo de calidad de la garantía única exigida (cuando esta aplique)		X							
			Aprobación de la modificación de la garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica)		X							
			Acta de liquidación		X							
			Constancia de publicación en el SECOP (Página Web) De todos los actos administrativos de que deban ser publicados (contrato, actas de modificación contractual, liquidación y los documentos propios del proceso)		X	X						
			Informes de ejecución del contratos		X							
			Solicitud de certificación del contrato		X							
200	11	04	<b>Contratos de Consultoría, Corretaje e Interventoría</b>									
			Formato de solicitud de trámite contractual		X							
			Estudio del sector en el que se identifique el comparativo de precios con todos los anexos		X							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP		X							
			Asignación y tipificación de riesgos - Matriz de Riesgos		X							
			Estudios Previos		X							
			Aviso de convocatoria pública		X							
			Proyecto de pliego de condiciones con sus formatos		X							
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones		X							
			Respuestas y consolidado del comité de evaluación frente a lo jurídico, financiero o técnico, de acuerdo a la observación presentada		X							
			Manifestación de interés de limitar el proceso a Mipymes y sus Anexos (Si aplica)		X							
			Respuesta del área financiera sobre la conformación Mipymes (Si aplica)		X							
			Resolución de apertura del proceso de contratación		X							
			Pliego de condiciones definitivo con sus formatos y/o anexos		X							
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo		X							
			Respuesta consolidada del comité de evaluación frente a lo jurídico, financiero o técnico, de acuerdo a la observación presentada		X							

2





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:</td>		VIGENTE A PARTIR DE:															
Entidad Productora:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE		2016															
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA		Página 1 de 1															
		4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:		13/06/2016															
Datos Generales de la Tabla																			
Dependencia	Código		Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Disposición Final													
	Serie	Subserie		Físico	Electrónico		CT	E	MT	S									
200	11	06	<b>Contratos de Obra</b>																
			Firmado de solicitud de trámite contractual	X															
			Estudio del sector en el que se identifique el comparativo de precios, con todos los anexos	X															
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X															
			Asignación y tipificación de riesgos - Matriz de Riesgos	X															
			Estudios Previos	X															
			Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)	X															
			Aviso de convocatoria pública (licitación, selección abreviada)	X															
			Proyecto de pliego de condiciones con sus formatos (licitación, selección abreviada)	X															
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X															
			Respuestas y consolidado del comité de evaluación frente a lo jurídico, financiero o técnico, de acuerdo a la observación presentada	X															
			Comunicación de respuestas consolidadas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X															
			Manifestación de interés de limitar el proceso a Mipymes y sus Anexos (Si aplica)	X															
			Respuesta del área financiera sobre la conformación Mipymes (licitación, selección abreviada)	X															
			Resolución de apertura del proceso de contratación (licitación, selección abreviada)	X															
			Pliego de condiciones definitivo con sus formatos y/o anexos (licitación, selección abreviada)	X															
			Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos (licitación, selección abreviada)	X															
			Manifestación de interés para Participar en el Proceso y Acta de Sorteo, si aplica esta última (Selección Abreviada de Menor Cuantía)	X															
			Acta de visita técnica (Si aplica)	X															
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo (licitación, selección abreviada)	X															
			Comunicación de respuestas consolidadas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo a cada proponente y publicarlas en el SECOF	X															
			Adendas (Si hay lugar a ellas - se ubican cronológicamente de la apertura)	X															
			Propuestas de los oferentes	X															
			Acta de diligencia de cierre y apertura de propuestas	X															
			Comunicación de designación del comité y entrega de propuestas para evaluar	X															
			Acta de reunión de comité evaluador (Cuando Aplique)	X															
			Consolidación de la verificación y calificación preliminar	X															
			Documentos de subsanación de los oferentes, sobre la verificación y calificación preliminar	X															
			Verificación del comité conforme al requerimiento que se haya presentado (subsanación), respuesta a las observaciones	X															
			Consolidado final de la evaluación	X															
			Subsanaciones que lleguen posterioridad a esta publicación (de haber lugar a ello)	X															
			Acta de audiencia de adjudicación con sus anexos	X															
			Documento de recomendación del comité evaluador designado al ordenador del gasto, solicitando adjudicar el proceso (Para selección abreviada de menor cuantía)	X															
			Resolución de adjudicación o de declaratoria desierta (licitación y Selección abreviada)	X															
			Propuesta ganadora, con todos sus anexos	X															
			Minuta contractual	X															
			Certificado de registro presupuestal	X															
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual junto con sus anexos	X															
			Acta de aprobación de la garantía	X															
			Actas parciales de recibo de obra	X															
			Facturas o cuenta de cobro	X															
			Certificado de aportes parafiscales	X															
			Orden de pago pagada	X															
			Comunicaciones oficiales recibidas en razón de la ejecución del contrato de compraventa	X															
			Formato de solicitud de trámite contractual y/o del supervisor en la cual solicite adición, prórroga, suspensión, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (Con sus anexos) y conceptúe la viabilidad	X															
			Acta del Trámite Solicitado	X															
			Certificado de registro presupuestal adición (Si aplica)	X															

Selección: Una vez los contratos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir al archivo histórico una muestra del 10%, por cada 12 años teniendo en cuenta aquellos contratos que hayan implicado una inversión presupuestal alta en la entidad. Esta información es de gran importancia y brinda valores secundarios para la investigación ya que evidencia la correcta gestión de la entidad.

3

REGIÓN CENTRAL		TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO		VERSIÓN No.								
		PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL		02								
		TÍTULO:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)		CÓDIGO: F-M-GD-01-06								
		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE			Página 1 de 1								
Entidad Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA			4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:								
Oficina Productora:					De 20								
					13/05/2016								
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		
			Garantía Única aplicada (Si aplica)	X									
			Acta de aprobación de la garantía	X									
			Acta de liquidación	X									
			Constancia de publicación en el SECOF (Página Web) De todos los actos administrativos de que deban ser publicados (contrato, actas de modificación contractual, liquidación, y documentos del proceso)	X	X								
			Informe de ejecución del contrato	X									
			Solicitud de certificación del contrato	X									
200	11	07	<b>Contratos de Seguros</b>										
			Formato de solicitud de trámite contractual	X									
			Estudio del sector en el que se identifique el comparativo de precios, con todos los anexos	X									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X									
			Asignación y tipificación de riesgos - Matriz de Riesgos	X									
			Estudios Previos	X									
			Aviso de convocatoria pública	X									
			Proyecto de pliego de condiciones con sus formatos	X									
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X									
			Respuestas y consolidado del comité de evaluación frente a lo jurídico, financiero o técnico, de acuerdo a la observación presentada	X									
			Manifestación de interés de limitar el proceso a Mipymes y sus Anexos (Si aplica)	X									
			Respuesta del área financiera sobre la conformación Mipymes (Si aplica)	X									
			Resolución de apertura del proceso de contratación	X									
			Pliego de condiciones definitivo con sus formatos y/o anexos	X									
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X									
			Respuesta consolidada del comité de evaluación frente a lo jurídico, financiero o técnico, de acuerdo a la observación presentada	X									
			Adendas (Si hay lugar a ellas - se ubican cronológicamente luego de la apertura)	X									
			Propuestas de los oferentes	X									
			Acta de diligencia de cierre y apertura de propuestas	X									
			Comunicación de designación del comité y entrega de propuestas para evaluar	X									
			Consolidación de la verificación y calificación preliminar	X									
			Subsanaciones y observaciones de los oferentes, sobre la verificación y calificación preliminar	X									
			Documento de respuesta a las observaciones y subsanaciones de los oferentes sobre la verificación y calificación preliminar	X									
			Informe consolidado de verificación y calificación final presentado por el comité evaluador, según observaciones y subsanaciones presentadas	X									
			Subsanaciones que lleguen posterioridad a esta publicación (de haber lugar a ello)	X									
			Acta de audiencia de negociación de oferta económica, recomendación al ordenador del gasto y adjudicación o declaratoria de desierto con sus anexos	X									
			Propuesta ganadora, con todos sus anexos	X									
			Resolución de adjudicación	X									
			Minuta contractual	X									
			Certificado de registro presupuestal	X									
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica esta última) junto con sus anexos	X									
			Acta de aprobación de las garantías	X									

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

?

REGIÓN CENTRAL		TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO		VERSIÓN No.							
		PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL		02							
		TÍTULO:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)		VIGENTE A PARTIR DE: 2016							
		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE		CÓDIGO: F-M-GD-01-06	Página 1 de 1							
Entidad Productora:	200. DIRECCIÓN CORPORATIVA			Hoja N°	De	20						
Oficina Productora:	200. DIRECCIÓN CORPORATIVA			4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:		13/05/2018						
Datos Generales de la Tabla												
Dependencia	Serie	Subserie	Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Refención		Disposición Final				Procedimientos
				Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Acta de inicio	X								
			Certificación certificado de cumplimiento de la prestación del servicio o recibo de bienes	X								
			Facturas o cuenta de cobro	X								
			Certificado de aportes parafiscales	X								
			Comunicaciones oficiales recibidas en razón de la ejecución del contrato de consultoría	X								
			Comunicaciones oficiales enviadas en razón de la ejecución del contrato de consultoría	X								
			Formato de solicitud de trámite contractual y/o del supervisor en la cual solicite adición, prórroga, suspensión, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (Con sus anexos) y conceptúe la viabilidad	X								
			Acta del trámite solicitado	X								
			Modificación del amparo de calidad de la garantía única exigida (cuando esta aplique)	X								
			Aprobación de la modificación de la garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica)	X								
			Acta de Entrega de Informe final y/o productos (si aplica)	X								
			Acta de liquidación	X								
			Constancia de publicación en el SECOP (Página Web) De todos los actos administrativos de que deban ser publicados (contrato, actos de modificación contractual, liquidación y los documentos propios del proceso)	X	X							
			Informe de ejecución del contrato	X								
			Solicitud de certificación del contrato	X								
200	11	08	<b>Contratos Interadministrativos</b>									
			Formato de solicitud de trámite contractual	X								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X								
			Asignación y tipificación de riesgos - Matriz de Riesgos	X								
			Estudios Previos	X								
			Certificaciones y/o documentos que acrediten la idoneidad para desarrollar el objeto contractual	X								
			Propuesta del cooperante o asociado y viabilidad (anexar carta de invitación y correos relacionados con la propuesta)	X								
			Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante (facultado para suscribir el convenio o contrato)	X								
			Resolución de nombramiento del representante legal y/o certificado de existencia	X								
			Acta de posesión del representante legal y/o documento que acredite esta condición (Si aplica)	X								
			Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)	X								
			Certificado de aportes parafiscales y (Persona jurídica, tarjeta profesional del revisor fiscal cuando aplique, antecedentes, etc)	X								
			Registro único tributario (Si aplica)	X								
			Certificación bancaria	X								
			Certificado de antecedentes judiciales - PONAL (Persona natural y RL persona jurídica)	X								
			Certificado de antecedentes disciplinarios - PROCURADURÍA (Persona jurídica + RL)	X								
			Certificado de antecedentes fiscales - CONTRALORÍA (persona jurídica + RL)	X								
			Resolución de justificación de la contratación directa	X								
			Minuta contractual	X								
			Certificado de registro presupuestal	X								
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica esta última) junto con sus anexos	X		2	18			X		
			Acta de aprobación de garantía (Si aplica)	X								
			Acta de inicio	X								
			Formato Certificado de cumplimiento de la prestación del servicio o recibo de bienes	X								
			Factura o cuenta de Cobro (si aplica)	X								
			Entrega de informes y/o productos de la ejecución del contrato (si aplica)	X								
			Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas en razón de la ejecución del contrato y/o convenio	X								
			Formato de Solicitud de gestión de trámite contractual - supervisor conceptuando la viabilidad de la solicitud de adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (Con sus anexos)	X								
			Acta de la modificación contractual (adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada)	X								
			Entrada al Almacén (Si aplica)	X								
			Certificado de aportes parafiscales	X								

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

5

TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO		VERSIÓN No.											
PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL		02											
TÍTULO:		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)		CÓDIGO:											
Entidad Productora:		REGION ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION ESPECIAL - RAPE		F-M-GD-01-08											
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA		4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:											
				De 20											
				13/09/2018											
Datos Generales de la Tabla															
Dependencia	Código	Serie	Subserie	Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Retención				Disposición Final				Procedimientos
					Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
				Certificado de registro presupuestal en caso de adición (Si aplica)	X										
				Reinicio de contrato o convenio (Si aplica)	X										
				Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica)	X										
				Aprobación de la modificación de la garantía (Si aplica)	X										
				Acta de Reinicio del Contrato (Si aplica)	X										
				Entrega de informe final y/o productos (Si aplica)	X										
				Acta de liquidación	X										
				Constancia de publicación en el SECOP	X	X									
				Informe de ejecución del contrato	X										
				Solicitud de certificación del contrato	X										
200	12			<b>CONVENIOS</b>											
200	12		01	<b>Convenios de Asociación</b>											
				Formato de solicitud de tramite contractual	X										
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X										
				Asignación y tipificación de riesgos - Matriz de Riesgos	X										
				Estudios Previos	X										
				Certificaciones y/o documentos que acrediten la idoneidad para desarrollar el objeto contractual	X										
				Propuesta del cooperante o asociado y viabilidad (anexar carta de invitación y correos relacionados con la propuesta)	X										
				Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante facultado para suscribir el convenio o contrato	X										
				Resolución de nombramiento del representante legal y/o certificado de existencia	X										
				Acta de posesión del representante legal y/o documento que acredite esta condición (Si aplica)	X										
				Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)	X										
				Certificado de aportes parafiscales y (Persona jurídica, tarjeta profesional del revisor fiscal cuando aplique, antecedentes, etc)	X										
				Registro unico tributario (Si aplica)	X										
				Certificación bancaria	X										
				Certificado de antecedentes judiciales - PONAL (Persona natural y RL persona jurídica)	X										
				Certificado de antecedentes disciplinarios - PROCURADURIA (Persona Jurídica + RL)	X										
				Certificado de antecedentes fiscales - CONTRALORIA (persona jurídica + RL)	X										
				Resolución de justificación de la contratación directa	X										
				Minuta contractual	X										
				Certificado de registro presupuestal	X										
				Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica esta última) junto con sus anexos	X			2	18				X		
				Acta de aprobación de garantía (Si aplica)	X										
				Acta de inicio	X										
				Formato Certificado de cumplimiento de la prestación del servicio o recibo de bienes	X										
				Factura o cuenta de Cobro (si aplica)	X										
				Entrega de informes y/o productos de la ejecución del contrato (si aplica)	X										
				Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas en razón de la ejecución del contrato y/o convenio	X										
				Formato de Solicitud de gestión de tramite contractual - supervisor conceptuando la viabilidad de la solicitud de adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (Con sus anexos)	X										
				Acta de la modificación contractual (adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada)	X										
				Entrada al Almacén (Si aplica)	X										
				Certificado de aportes parafiscales	X										
				Certificado de registro presupuestal en caso de adición (Si aplica)	X										
				Reinicio de contrato o convenio (Si aplica)	X										
				Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica)	X										
				Aprobación de la modificación de la garantía (Si aplica)	X										
				Acta de Reinicio del Contrato (Si aplica)	X										
				Entrega de informe final y/o productos (Si aplica)	X										
				Acta de liquidación	X										
				Constancia de publicación en el SECOP	X	X									
				Solicitud de certificación del convenio	X										

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

5

TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO		VERSIÓN No.									
PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL		02									
TÍTULO:		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)		VIGENTE A PARTIR DE:									
Entidad Productora:		REGION ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION ESPECIAL - RAPE		2016									
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA		Página 1 de 1									
		4. 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		
200	12	02	<b>Convenios de Cooperación Especial</b>										
			Formato de solicitud de trámite contractual	X									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X									
			Asignación y tipificación de riesgos - Matriz de Riesgos	X									
			Estudios Previos	X									
			Certificaciones y/o documentos que acrediten la idoneidad para desarrollar el objeto contractual	X									
			Propuesta del cooperante o asociado y viabilidad (anexar carta de invitación y correos relacionados con la propuesta)	X									
			Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante facultado para suscribir el convenio o contrato	X									
			Resolución de nombramiento del representante legal y/o certificado de existencia	X									
			Acta de posesión del representante legal y/o documento que acredite esta condición (Si aplica)	X									
			Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)	X									
			Certificado de aportes parafiscales y (Persona jurídica, tarjeta profesional del revisor fiscal cuando aplique, antecedentes, etc)	X									
			Registro único tributario (Si aplica)	X									
			Certificación bancaria	X									
			Certificado de antecedentes judiciales - PONAL (Persona natural y RL persona jurídica)	X									
			Certificado de antecedentes disciplinarios - PROCURADURÍA (Persona Jurídica + RL)	X									
			Certificado de antecedentes fiscales - CONTRALORIA (persona jurídica + RL)	X									
			Resolución de justificación de la contratación directa	X									
			Minuta contractual	X									
			Certificado de registro presupuestal	X									
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica esta última) junto con sus anexos	X			2	18			X		
			Acta de aprobación de garantía (Si aplica)	X									
			Acta de inicio	X									
			Formato Certificado de cumplimiento de la prestación del servicio o recibo de bienes	X									
			Factura o cuenta de Cobro (si aplica)	X									
			Entrega de informes y/o productos de la ejecución del contrato (si aplica)	X									
			Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas en razón de la ejecución del contrato y/o convenio	X									
			Formato de Solicitud de gestión de trámite contractual - supervisor conceptuando la viabilidad de la solicitud de adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (Con sus anexos)	X									
			Acta de la modificación contractual (adicción, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada)	X									
			Entrada al Almacén (Si aplica)	X									
			Certificado de aportes parafiscales	X									
			Certificado de registro presupuestal en caso de adición (Si aplica)	X									
			Remiteo de contrato o convenio (Si aplica)	X									
			Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica)	X									
			Aprobación de la modificación de la garantía (Si aplica)	X									
			Acta de Remiteo del Contrato (Si aplica)	X									
			Entrega de informe final y/o productos (Si aplica)	X									
			Acta de liquidación	X									
			Constancia de publicación en el SECOP	X	X								
			Solicitud de certificación del convenio	X									

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

REGIÓN CENTRAL		TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO		VERSION No. 02							
PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL		F-M-GD 01-06		VIGENTE A PARTIR DE: 2016							
TITULO:		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)		CODIGO:		Página 1 de 1							
Entidad Productora:		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION ESPECIAL - RAPE				Hoja N°		De 20					
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA				4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:		13/09/2016					
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	
200	12	03	<b>Convenios Interadministrativos</b> Formato de solicitud de tramite contractual X Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP X Asignación y tipificación de riesgos - Matriz de Riesgos X Estudios Previos X Certificaciones y/o documentos que acrediten la idoneidad para desarrollar el objeto contractual X Propuesta del cooperante o asociado y viabilidad (anexar carta de invitación y correos relacionados con la propuesta) X Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante facultado para suscribir el convenio o contrato X Resolución de nombramiento del representante legal y/o certificado de existencia X Acta de posesión del representante legal y/o documento que acredite esta condición (Si aplica) X Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio) X Certificado de aportes parafiscales y (Persona jurídica, tarjeta profesional del revisor fiscal cuando aplique, antecedentes, etc) X Registro único tributario (Si aplica) X Certificación bancaria X Certificado de antecedentes judiciales - PONAL (Persona natural y RL persona jurídica) X Certificado de antecedentes disciplinarios - PROCURADURIA (Persona Jurídica + RL) X Certificado de antecedentes fiscales - CONTRALORIA (persona jurídica + RL) X Resolución de justificación de la contratación directa X Minuta contractual X Certificado de registro presupuestal X Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica esta última) junto con sus anexos X Acta de aprobación de garantía (Si aplica) X Acta de inicio X Formato Certificado de cumplimiento de la prestación del servicio o recibo de bienes X Factura o cuenta de Cobro (si aplica) X Entrega de informes y/o productos de la ejecución del contrato (si aplica) X Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas en razón de la ejecución del contrato y/o convenio X Formato de Solicitud de gestión de tramite contractual - supervisor conceptuando la viabilidad de la solicitud de adición, prorroga, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (Con sus anexos) X Acta de la modificación contractual (adición, prorroga, modificación, cesión o terminación anticipada) X Entrada al Almacén (Si aplica) X Certificado de aportes parafiscales X Certificado de registro presupuestal en caso de adición (Si aplica) X Renovación de contrato o convenio (Si aplica) X Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica) X Aprobación de la modificación de la garantía (Si aplica) X Acta de Reinicio del Contrato (Si aplica) X Entrega de informe final y/o productos (Si aplica) X Acta de liquidación X Constancia de publicación en el SECOP X Solicitud de certificación del convenio X										
						2	18					<b>Selección:</b> Una vez los contratos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir al archivo histórico una muestra del 10%, por cada 12 años teniendo en cuenta aquellos contratos de entidades que han sumado sus esfuerzos por la investigación, creación y difusión de los productos misionales de la entidad. Esta información es de gran importancia y brinda valores secundarios para la investigación ya que evidencia la correcta gestión de la entidad.	

TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO		VERSION No.											
REGIÓN CENTRAL		GESTIÓN DOCUMENTAL		02											
PROCESO:		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)		VIGENTE A PARTIR DE:											
TÍTULO:		REGION ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION ESPECIAL - RAPE		2016											
		CÓDIGO:		Página 1 de 1											
		F-M-GD-01-08		Hoja N°											
Entidad Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA		De 20											
Oficina Productora:		4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:		13/06/2018											
Datos Generales de la Tabla															
Dependencia	Código	Serie	Subserie	Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimientos		
					Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
200	13			<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> Estado de actividad financiera, económica y social Estado de cambio del patrimonio Nota a los estados financieros Cuenta recíproca	X		2	10					X	Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar los estados que tengan valor misional y testimonial de la entidad.	
200	15		01	<b>HISTORIALES</b> <b>Historiales de Equipos Tecnológicos</b> Hoja de identificación ubicación y usuarios de equipos Bitácora de equipos tecnológicos	X		2	8				X		Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, por la deprecación de la tecnología y uso de los equipos tecnológicos; la destrucción del papel se realizará pasado del papel para evitar la contaminación del medio ambiente y como soporte se elaborará acta de eliminación.	
200	16			<b>HISTORIAS LABORALES</b> Formato Único de Hoja de Vida – DAFP Documento de identificación Libreta militar Diploma de bachiller Diploma de educación superior (pregrado y posgrado) Acta de grado educación superior Tarjeta profesional (cuando aplique) Vigencia de tarjeta profesional (cuando aplique) Constancia de estudios Certificaciones laborales Certificaciones de formación para el trabajo y desarrollo humano Análisis de la hoja de vida del aspirante Certificación cumplimiento de requisitos Resolución de nombramiento Comunicación de nombramiento Comunicación de aceptación del nombramiento Consulta antecedentes judiciales - Policía Nacional de Colombia Consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC Consulta Certificado de responsabilidad fiscal - Contraloría General de la República Consulta antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada Declaración juramentada de embargo por alimentos Declaración juramentada no contratos vigentes Declaración de información tributaria y dependientes Certificaciones para alivio tributario (crédito hipotecario - medicina prepagada) Certificación de cuenta bancaria para pago de nómina Comunicación elección entidades de seguridad social Certificación de afiliación a entidad promotora de salud Certificación de afiliación a administradora de pensiones Consulta RLAF – Seguridad Social Examen médico ocupacional de ingreso Afiliación a administradora de riesgos laborales Acta de posesión Acta de compromiso – Seguridad de la información y protección de datos personales Afiliación a entidad promotora de salud Afiliación a administradora de pensiones Afiliación a cesantías Afiliación a caja de compensación familiar (anexo soportes grupo familiar) Registro civil (hijos, trabajador) Documentos de identificación beneficiarios Registro civil de matrimonio - declaración de convivencia Entrega de elementos y asignación de puesto Comunicación asignación de funciones Comunicaciones internas	X										



REGIÓN CENTRAL		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									
		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE			Hoja N°	De 20								
Entidad Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA			4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño: 13/05/2018									
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA			13/05/2018									
Datos Generales de la Tabla														
Dependencia	Código	Serie	Subserie	Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimientos	
					Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
200	18			<b>INFORMES</b>										
200	18		04	<b>Informes de Ejecución Presupuestal</b>				2	10				X	Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar el último informe del año, la cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación.
				Informe de ejecución presupuestal		X								
200	18		06	<b>Informes de Gestión de Atención al Ciudadano</b>				2	8	X				Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que son una fuente que permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer de la entidad y su eficiencia, así como su índice del funcionamiento.
				Informe de gestión de atención al ciudadano	X	X								
200	18		07	<b>Informes de Gestión de la Dirección Corporativa</b>				2	8		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, ya que la información se encuentra consolidada en los informes presentados por la Oficina de Planeación, la destrucción del papel se realizará picado del papel para evitar la contaminación del medio ambiente y como soporte se elaborará acta de eliminación.
				Comunicación oficial de remisión del informe de gestión de la Dirección Corporativa	X									
				Informe de gestión de la Dirección Corporativa	X									
200	18		10	<b>Informes de Gestión PQRSD</b>				2	8	X				Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que son una fuente que permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer de la entidad y su eficiencia, así como su índice del funcionamiento.
				Informe de gestión PQRSD	X	X								
200	20			<b>INVENTARIOS</b>										
200	20		01	<b>Inventarios Documentales</b>				2	8		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir al archivo histórico un inventario por cada cinco años, ya que ofrecen posibilidades de realizar investigaciones de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos.
				Inventario del archivo		X								
200	20		02	<b>Inventarios Generales de Bienes Muebles</b>				2	8		X			Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir al archivo histórico un inventario por cada cinco años, ya que ofrecen posibilidades de realizar investigaciones de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos.
				Targeta individual de inventario		X								
				Inventario general de bienes		X								
				Acta de inventario		X								
200	21			<b>LIBROS CONTABLES</b>										
200	21		01	<b>Libros Auxiliares</b>				2	10		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico y esta información se encuentra consolidada en la entidad que administra los registros contables de la nación.
				Libro auxiliar		X								
200	21		02	<b>Libros de Diario</b>				2	10		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico y esta información se encuentra consolidada en la entidad que administra los registros contables de la nación.
				Libro de diario		X								
200	21		03	<b>Libros Mayor y Balance</b>				2	10		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico y esta información se encuentra consolidada en la entidad que administra los registros contables de la nación.
				Libro mayor y balance		X								
200	22			<b>MANUALES</b>										
200	22		02	<b>Manual de Contratación</b>				2	6		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, la destrucción del papel se realizará picado del papel para evitar la contaminación del medio ambiente y como soporte se elaborará acta de eliminación.
				Resolución de aprobación del manual de contratación		X								
				Manual de contratación		X	X							
200	22		03	<b>Manual de Funciones y Competencias Laborales</b>				2	5		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información, dado que no posee valores históricos porque esta información es modificada constantemente.
				Resolución		X								
				Manual de funciones y competencias laborales		X								
200	22		04	<b>Manual de Gestión de TIC</b>				2	8		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico.
				Resolución		X								
				Manual de gestión de TIC		X								
200	22		05	<b>Manual de Seguridad de Información</b>				2	8		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico.
				Resolución		X								
				Manual de seguridad de información		X								

REGIÓN CENTRAL		TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO		VERSION No.											
		PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL		VIGENTE A PARTIR DE:											
		TÍTULO:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)		2016											
					CÓDIGO:	Página 1 de 1										
					F-M-GD-01-06											
Entidad Productora:	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION ESPECIAL - RAPE				Hoja N°	De 20										
Oficina Productora:	200. DIRECCIÓN CORPORATIVA				4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:	13/09/2015										
Datos Generales de la Tabla																
Dependencia	Código	Serie	Subserie	Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Retención		Disposición Final							
					Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
200	23			<b>NÓMINAS</b> Cronograma anual de nómina X Plan de vacaciones de la vigencia X Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal X Relación de autorización de nómina X Nómina general X Comunicación electrónica ejecución plan de vacaciones X Listado de bancos X Seguridad social X Parafiscales X Provisiones X Retención en la fuente X Detalle de vacaciones X Novedades de nómina X Incapacidades X Memorandos X Planillas de cuenta AFC X Planillas P.I.A. X			2	78				X				Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar una muestra anual del 5% de la producción de esta información que se transferirá al archivo histórico. Esta información ofrece posibilidades de realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios públicos, igualmente permite observar el crecimiento de la administración pública a nivel nacional. De la misma forma es fuente para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los trabajadores.
200	24			<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLUCIONES Y DENUNCIAS (PQRS)</b> Control de seguimiento a PQRS X Petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia X Comunicación de asignación de PQRS X Comunicación de respuesta al peticionario X		X	2	8					X			Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir al archivo histórico una muestra anual del 5% de la producción de esta información, en la cual se pronuncie los temas misionales y los soportes que acompañan a la PQRS como videos o fotos, ya que permiten conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el que hacer de la entidad y su eficiencia, así como su índice del funcionamiento.
200	25		02	<b>PLANES</b> <b>Planes Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Política de SGSST X Encuesta de necesidades de Seguridad y Salud en el Trabajo X Resolución de adopción del plan X Plan de seguridad y salud en el trabajo X Plan de emergencias X Inscripciones Brigada de Emergencia X Evaluación de simulacro de evacuación X Certificado de asistencia a capacitaciones X Listado de asistencia X Comunicación oficial acerca del plan de seguridad y salud en el trabajo X Encuesta X Formato de reporte de incidentes en el puesto de trabajo X			2	8				X				Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que contienen información importante de la entidad reflejando aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos.
200	25		04	<b>Planes de Contratación</b> Circular X Tabla de honorarios X Resolución X Plan de contratación X Fecha de publicación SECOP (Pantallazo) X Consecutivo de publicación (Pantallazo) X Formato de versiones y modificaciones al plan de contratación X			2	8			X					Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, ya que dan muestra de aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos.
200	25		06	<b>Planes de TIC</b> Plan TIC X Acta de reunión X Listado de asistencia X Seguimiento infraestructura tecnológica X			2	8			X					Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que contienen información importante de la entidad reflejando aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos.
200	25		09	<b>Planes Institucionales de Archivo</b> Plan institucional de archivo X Acta de aprobación del PINAR X Resolución de aprobación del PINAR X Reporte de seguimiento X			2	8			X					Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que contienen información importante de la entidad reflejando aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos.

TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO		VERSIÓN No.													
PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL		02													
TÍTULO:		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)		VIGENTE A PARTIR DE:													
Entidad Productora:		REGION ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION ESPECIAL - RAPE		2016													
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA		Página 1 de 1													
		CÓDIGO:		4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:													
		F-M-GD 01-06		De 20													
		Hoja N°		13/05/2018													
Datos Generales de la Tabla																	
Dependencia	Código	Serio	Subserie	Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Retención		Disposición Final								
					Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S					
200	25	10		<b>Planes Institucionales de Capacitación y/o Entrenamiento en el Puesto de Trabajo</b> 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			2	8	X							Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que contienen información importante de la entidad reflejando aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos.	
200	25	11		<b>Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA</b> Resolución de aprobación del plan PIGA Plan institucional de gestión ambiental PIGA Informe de seguimiento al plan PIGA Acta de reunión		X	2	8	X							Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que contienen información importante de la entidad reflejando aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos.	
200	26			<b>PROCESOS</b>													
200	26	01		<b>Procesos de Reestructuración Planta de Personal</b> Resolución de conformación de comité de rediseño institucional Comunicación interna Acta de reunión Listado de asistencia Cronograma del proceso Estudio técnico de reestructuración Matriz de levantamiento de cargas laborales Actos administrativos de reestructuración	X		2	10				X				Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar un proceso por cada 10 años de gestión teniendo en cuenta conservar los procesos de reestructuración que han representado mayor incidencia de movimiento de personal en la entidad, la cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación, ya que aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa sobre las funciones asignadas y reestructuraciones de planta de personal.	
200	26	02		<b>Procesos Disciplinarios</b> Informe, queja u oficio Auto Notificación Edicto Diligencia de notificación Comunicación oficial Prueba Fallo Recurso	X		2	8				X				Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar una muestra del 5% anual teniendo en cuenta los procesos de faltas disciplinarias por cargo, la cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación, ya que aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, tal como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos y evidencian en qué tipo de faltas disciplinarias tienden a incurrir los funcionarios, así como también aportan al estudio de las maneras en que se expresan los ciudadanos que solicitan la investigación, acerca de las faltas de los funcionarios.	
200	27			<b>PROGRAMAS</b>													
200	27	01		<b>Programas Anuales de Caja - PAC</b> Resolución de PAC Formato programación PAC Formato único de distribución PAC Formato de legalización caja menor Solicitud de modificación de PAC Resolución modificación del PAC Comunicación oficial acerca del PAC	X		2	10				X				Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, ya que esta información es modificada constantemente y además se encuentra reflejada en los informes de ejecución presupuestal, la destrucción del papel se realizará picado del papel para evitar la contaminación del medio ambiente y como soporte se elaborará acta de eliminación.	
200	27	02		<b>Programas de Bienestar Social e Incentivos</b> Resolución de adopción del programa de bienestar social e incentivos Programa de bienestar social e incentivos Listado de asistencia Comunicación oficial acerca del programa de bienestar social e incentivos	X		2	8	X							Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que contienen información importante de la entidad reflejando aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos.	
200	27	03		<b>Programas de Gestión Documental</b> Programa de gestión documental Acta de aprobación del PGD Resolución de aprobación del PGD Reporte de seguimiento	X		2	8	X							Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que contienen información importante de la entidad reflejando aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos.	

REGIÓN CENTRAL		TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO		VERSIÓN No.							
		PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL		VIGENTE A PARTIR DE:							
		TÍTULO:		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)		CÓDIGO:							
				F-M-GD-01-05		Página 1 de 1							
Entidad Productora:		REGION ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION ESPECIAL - RAPE				Hoja N°							
Oficina Productora:		200. DIRECCIÓN CORPORATIVA				4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:							
						De 20							
						13/06/2018							
Datos Generales de la Tabla													
Dependencia	Código	Serie	Subserie	Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Retención		Disposición Final			Procedimientos	
					Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
200	27		04	<b>Programas de Inducción y Reinducción</b> Presentación de inducción y reinducción Manual de inducción y reinducción Listado de asistencia Encuesta de percepción		X	2	6	X				Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que contiene información importante de la entidad, ya que dan muestra de aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos
200	29			<b>PROVISIÓN DE EMPLEOS</b> Comunicación oficial interna Acta de reunión Listado de asistencia Cronograma del proceso Reporte Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC Comunicación oficial externa Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Resolución de recaudo de recursos por parte de la entidad Resolución de reconocimiento y pago de concurso Convenio para concurso de méritos CNSC Memoria estructuración del concurso abierto de méritos Acuerdo de apertura de la convocatoria Lista de elegibles	X		2	18		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, ya que este proceso es llevado en conjunto con la CNSC y por su función esa entidad conservará totalmente la información relevante al proceso de provisión de empleos, la destrucción del papel se realizará picado del papel para evitar la contaminación del medio ambiente y como soporte se elaborará acta de eliminación.
200	30			<b>PROYECTOS</b>									
200	30		02	<b>Proyectos de Presupuesto</b> Exposición de motivo para el proyecto de presupuesto Proyecto definitivo Conformación comisión de presupuesto Informe de la comisión Acuerdo Regional Circular Resolución Informe de reservas y cuentas por pagar	X		2	10	X				Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que contienen información importante de la entidad reflejando aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de la normativa en materia presupuestal.
200	30		03	<b>Proyectos de Tecnología de la Información</b> Proyecto de tecnología de la información Acta de reunión Listado de asistencia	X		2	8	X				Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al archivo histórico para su conservación total, ya que contienen información importante de la entidad reflejando aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de la normativa propuesta por MINTIC.
200	32		01	<b>REGISTROS</b> <b>Registros de Gestión de Tecnología de la Información y las Comunicaciones</b> Registro de incidentes en tecnología Encuesta		X	1	7		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico.
200	32		03	<b>Registros de Seguridad Informática</b> Bitácora de copias de seguridad Control de backups Control de pruebas de restauración Copia de respaldo Acta de depuración		X	2	8		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico.
200	32		04	<b>Registros Presupuestales</b> Solicitud de registro presupuestal Registro presupuestal Soporte de amilación (Resol. Memorando Correo electrónico) Acta de liquidación	X		2	10		X			Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información porque no poseen valor histórico, ya que esta información es modificada constantemente y además se encuentra reflejada en los informes de ejecución presupuestal; la destrucción del papel se realizará picado del papel para evitar la contaminación del medio ambiente y como soporte se elaborará acta de eliminación.

TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO		VERSIÓN No.										
PROCESO:		GESTION DOCUMENTAL		02										
TITULO:		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)		VIGENTE A PARTIR DE:										
		CÓDIGO:		2016										
		F-M-GD-01-06		Página 1 de 1										
Entidad Productora:	REGION ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION ESPECIAL - RAPE			Hoja N°	De	20								
Oficina Productora:	200. DIRECCION CORPORATIVA			4. Fecha de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:		13/05/2018								
Datos Generales de la Tabla														
Dependencia	Código	Serie	Subserie	Series, Subserie y tipos documentales	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimientos	
					Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
200	33			<b>REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
			01	<b>Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b>				1	4	X				Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, ya que esta información se encuentra en el sistema de gestión documental de la entidad, la destrucción del papel se realizará picado del papel para evitar la contaminación del medio ambiente y como soporte se elaborará acta de eliminación.
				Registro de comunicaciones oficiales enviadas	X									
200	33		02	<b>Registros de Comunicaciones Oficiales Internas</b>				1	4	X				Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, ya que esta información se encuentra en el sistema de gestión documental de la entidad, la destrucción del papel se realizará picado del papel para evitar la contaminación del medio ambiente y como soporte se elaborará acta de eliminación.
				Registro de comunicaciones oficiales internas	X									
200	33		03	<b>Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b>				1	4	X				Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, ya que esta información se encuentra en el sistema de gestión documental de la entidad, la destrucción del papel se realizará picado del papel para evitar la contaminación del medio ambiente y como soporte se elaborará acta de eliminación.
				Registro de comunicaciones oficiales recibidas	X									
200	34			<b>REPORTES</b>										
200	34		01	<b>Reportes de Mantenimiento</b>				2	8	X				Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la documentación, dado que no posee valores históricos, por la rápida depreciación y uso de los bienes.
				Reporte de mantenimiento de equipos y elementos físicos		X								
				Reporte de seguimiento de consumos		X								
				Reporte de seguimiento de pólizas		X								
				Comunicación oficial	X									
				Formato de mantenimiento de equipos y elementos físicos	X	X								
200	34		02	<b>Reportes de Tecnología de la Información y las Comunicaciones</b>				2	8	X				Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico.
				Reporte de seguimiento a licencias		X								
				Reporte de seguimiento a Gobierno en línea		X								
200	34		03	<b>Reportes Financieros</b>				2	10	X				Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar el último informe del año, la cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación.
				Reporte de información exigencia		X								
				Reporte de información pública contable		X								
				Reporte de información pública presupuestal		X								
200	36			<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				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 ofrecen posibilidades investigativas históricas para determinar el desarrollo de la entidad así como el desarrollo, asignación o desasignación de funciones por medio de la documentación producida. En la misma medida son útiles para identificar de forma histórica los documentos que son fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes campos como la economía y la estadística ya que salvaguardan la memoria institucional de la entidad.
				Encuesta estudio de unidades documentales		X								
				Cuadro de clasificación documental	X									
				Tabla de retención documental	X									
				Acta de aprobación de la TRD	X									
				Concepto técnico AGN	X									
				Certificado de aprobación AGN	X									
				Resolución de adopción de TRD	X									
				Inscripción de TRD en el Registro Único de Series Documentales AGN		X								
200	37			<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>				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 reflejan información de cambio de custodia documental al interior de la entidad.
200	37		01	<b>Transferencias Documentales Primarias</b>				2	8	X				
				Cronograma de transferencias		X								
				Formato único de inventario documental	X									
				Acta de transferencia documental	X									
200	37		02	<b>Transferencias Documentales Secundarias</b>				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 reflejan información de cambio de custodia documental al interior de la entidad.
				Comunicación oficial sobre transferencias documentales secundarias	X									
				Formato único de inventario documental	X									
				Acta de transferencia documental	X									
				Acta de eliminación documental	X									
CT=Conservación Total E=Eliminación MT=Medio Tecnológico S=Selección F=Físico El=Electrónico		Directora Corporativa  EDNA PATRICIA RANGEL BARRACÓN		Firma										
		Profesional responsable de Gestión Documental NANCY CAROLINA RINCÓN PÉREZ		Firma 										