

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-DO-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	01
		VIGENCIA:	13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTIDAD PRODUCTORA: - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA GENERAL

HOJA No. 2 DE 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.
100.28	INFORMES								
100.28.1	Informes a Entes de Control y Vigilancia Solicitud de informe a Entes de Control y Vigilancia Informe a Entes de Control y Vigilancia Soportes del informe a Entes de Control y Vigilancia	Electrónico Electrónico Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental con valores administrativos, fiscales, contables y legales, las cuales evidencian las respuestas dadas por ENTerritorio a requerimientos solicitados por diferentes entidades como la Contraloría, la Procuraduría entre otros; en cumplimiento con la Ley 1121 de 2006. Ley 1712 DE 2014. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, artículos 102 al 105. Decreto Ley 267 de 2000, artículo 51, numeral 8. Circular Básica Jurídica 7 de 1996, Capítulo XI, Título I de la Superintendencia Financiera de Colombia. Circular Básica Jurídica 029 de 2014, Parte I, Título IV, Capítulo 4 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Circular 10 de 2016 de la de la Superintendencia Financiera de Colombia. Manual para el control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo. Decreto 288 de Enero 29 de 2004, artículo 8.numeral 8.17 Resolución Interna 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2 numeral 1.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la entrega del Informe al interesado o entregadas las aclaraciones, adiciones o modificaciones, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10.</p> <p>Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente como evidencia de las acciones realizadas por la entidad para cumplimiento con los órganos de control y vigilancia.</p> <p>La documentación que se encuentre en formato papel, se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta; el cual se aplicará en conjunto con el grupo de Gestión documental y tecnologías de la información. Para los documentos en soporte electrónico, se debe</p>

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-DO-15
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTIDAD PRODUCTORA: _____ - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: _____ 100 - GERENCIA GENERAL

HOJA No. 3 DE 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulado por el AGN.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe realizar transferencia secundaria al Archivo General de la Nación – AGN, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, capítulo IX, artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p>
100.28.2	Informes a Otras Entidades Solicitud de informe a otras entidades Informe a otras entidades Soportes del informe a otras entidades	Electrónico Electrónico Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental con valores administrativos, fiscales, contables, legales y técnicos donde se relacionan las respuestas a los requerimientos y los reportes de actividades presentados a otras entidades en cumplimiento del Decreto 288 de Enero 29 de 2004, artículo 8.numeral 8.17. Resolución Interna 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral 1.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la entrega del Informe al interesado o entregadas las aclaraciones, adiciones o modificaciones, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No. 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente como evidencia de las relaciones interestatales y con instituciones privadas en cumplimiento de su misión y de sus funciones.</p> <p>La documentación que se encuentre en formato papel, se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta; el cual se aplicará en conjunto con el grupo de Gestión documental y tecnologías de la información. Para los documentos en soporte electrónico, se debe generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulados por el AGN.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe</p>

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-DO-15
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTIDAD PRODUCTORA: _____ - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: _____ 100 - GERENCIA GENERAL

HOJA No. 4 DE 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									realizar transferencia secundaria al Archivo General de la Nación – AGN, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, capítulo IX, artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.
100.28.15	Informes de Gestión Solicitud de informe de gestión Informe de gestión Soportes del informe de gestión	Electrónico Electrónico Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental con valor administrativo e histórico que evidencia la consolidación de información de las actividades desarrolladas por los grupos internos, dirigidas y coordinadas por la Gerencia General en cumplimiento de los planes de acción e información adicional requerida por la Junta directiva, en cumplimiento con el Decreto 288 de Enero 29 de 2004, artículo 8.numeral 8.16. Resolución Interna 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral 1.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la entrega del Informe al interesado o entregadas las aclaraciones, adiciones o modificaciones, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10.</p> <p>Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe la conservación total como evidencia del desarrollo de actividades que garantizan el cumplimiento de la gestión institucional y fuente primaria de información para la entidad y la ciudadanía.</p> <p>La documentación que se encuentre en formato papel se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta; el cual se aplicará en conjunto con el grupo de Gestión documental y tecnologías de la información. Para los documentos en soporte electrónico, se deben generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulado por el AGN.</p>

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-DO-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	01
		VIGENCIA:	13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTIDAD PRODUCTORA: _____ - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: _____ 100 - GERENCIA GENERAL

HOJA No. 5 DE 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe realizar transferencia secundaria al Archivo General de la Nación – AGN, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, capítulo IX, artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E = Eliminación M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S = Selección			FIRMAS RESPONSABLES: <div style="text-align: center;">  _____ Subgerente Administrativo </div> <div style="text-align: center;">  _____ Gerente del Grupo de Servicios Administrativos </div> <div style="text-align: center;"> Bogotá, 7 de febrero de 2022 _____ Ciudad y Fecha </div>						

ITEMS	INSTRUCCIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA	Escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD. En este caso siempre sera ENTerritorio.
OFICINA PRODUCTORA	Consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones. Ejemplo: Oficina Asesora Jurídica.
CÓDIGO	Registrar los dígitos y/o signos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Ejemplo: 100.02.01
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	<p>Consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones. A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo al trámite de cada asunto. Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie Ejemplo:</p> <p>CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios – Estudio de conveniencia y oportunidad – Certificado de disponibilidad presupuestal – Hoja de vida – Copia de documento de identidad – Certificados laborales – Certificados de estudios – Contrato</p>
SOPORTE O FORMATO	Indicar frente a cada tipo documental en que soporte se encuentra para documentos análogos o en que formato para documentos electrónicos. Ejemplo: Papel, XML, PDF, Electrónico.
TIEMPOS DE RETENCIÓN	<p>Retención en archivo de gestión: diligenciar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años. Ejemplo: 2.</p> <p>Retención en archivo de central: consignar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años. Ejemplo: 20.</p>

DISPOSICIÓN FINAL	<p>Indicar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una X la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección.</p> <p>Adicionalmente, si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico Microfilmación, digitalización u otro de la serie o subserie, marcar la opción M.</p>
PROCEDIMIENTOS	<p>Registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD, tal como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales. 2. Para las series y subseries documentales con disposición final eliminación, a las cuales se les asignó reproducción por otros medios tecnológicos, indicar en que momento se eliminará la reproducción. 3. Registrar el sustento de la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos. 4. Para las series y subseries documentales con disposición final selección, indicar el tamaño de la muestra y el método de selección.
FIRMAS RESPONSABLES	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del presente Acuerdo, las Tablas de Retención Documental — TRD, deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área de gestión documental de la entidad.</p>
CIUDAD Y FECHA	<p>Consignar la ciudad y fecha(s) en que se aprobaron y convalidaron las Tablas de Retención Documental – TRD.</p>